Tribunal Regional Eleitoral de Goiás

Secretaria Judiciária

Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração

RESOLUÇÃO N° 349/2021

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

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com o disposto no artigo 96, inciso I, alíneas "a" e "b", da Constituição Federal,

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

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5° e 24, parágrafo único, da Lei n° 11.416, de 15 de setembro de 2006;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar n° 95, de 26 de fevereiro de 1998;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 148 da Resolução TRE/GO n° 298, de 18 de outubro de 2018 – Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

CONSIDERANDO que o artigo 6° da Resolução CNJ n° 308, de 11 de março de 2020, determina que o cargo ou função comissionada de dirigente da unidade de auditoria interna deve ser, no mínimo, correspondente ao de nível CJ-3, ou equivalente, visando a simetria entre unidades de auditoria interna, no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ n° 376, de 2 de março de 2021, que dispõe sobre o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional;

CONSIDERANDO o Acórdão proferido em sede de PROCESSO ADMINISTRATIVO TSE N° 0600449-36.2019.6.00.0000, de 11 de março de 2020, que confere autonomia administrativa aos tribunais regionais eleitorais para proceder alteração nas respectivas estruturas organizacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação estrutural da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,

RESOLVE:

Art. 1° Alterar parcialmente a redação do Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

> *"Art. 4° A Estrutura Administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás é composta das seguintes unidades:*
>
> *I - ----------*
>
> *II - Presidência:*
>
> *a) Gabinete da Presidência;*
>
> *b) Secretaria-Geral da Presidência:*
>
> *1.Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência;*
>
> *2.Coordenadoria de Apoio Jurídico; (Incluído pela Resolução n° 405/2024)*
>
> *3.Coordenadoria de Apoio Administrativo; (Incluído pela Resolução n° 405/2024)*
>
> ~~*c) Assessoria Jurídico - Administrativa;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*
>
> ~~*d) Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias:*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*
>
> *d) Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias:*
>
> *1.Assistência de Exame de Contas Eleitorais*
>
> *2. Assistência de Exame de Contas Partidárias*
>
> *3. Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas.*
>
> *e) Secretaria de Auditoria Interna:*
>
> *1. Seção de Auditoria de Regularidade;*
>
> *2. Seção de Auditoria de Pessoal;*
>
> *3. Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos.*
>
> *f) Secretaria Judiciária;*
>
> ~~*g) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.*~~ *(Alterado pela Resolução n° 405/2024)*
>
> *g) Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial.*
>
> *h) Secretaria de Gestão da Informação. (Incluído pela Resolução n° 405/2024)*

i) Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos. (Incluído pela Resolução n° 405/2024).

III - Vice-Presidência e Corregedoria:

a) Gabinete;

b) Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria:

c) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria:

1. Assistência de Projetos e Apoio Administrativo;

d) Coordenadoria Jurídica:

1. Assistente VI;

2. Assistente VI;

e) Coordenadoria Administrativa:

1. Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral;

2. Seção de Inspeções, Correições e Procedimentos Disciplinares:

2.1.Assistência de Procedimentos Correcionais e Disciplinares;

3. Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral.

IV - ----------

V - ----------

VI - Diretoria-Geral:

a) Gabinete da Diretoria-Geral;

~~*b) Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

b) Secretaria da Diretoria-Geral;

~~*1. Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

1. Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral;

~~*2. Assistência Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

2. Assistência Jurídica da Secretaria da Diretoria-Geral;

3. Coordenadoria de Assessoramento Jurídico;

3.1. Seção de Aquisições;

3.2. Seção de Contratos Administrativos;

3.3. Seção de Pessoal;

4. Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão:

4.1. Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

4.2. Assistência de Planejamento das Eleições;

4.3. Assistência de Processos, Riscos e Qualidade;

4.4. Assistência de Pesquisa e Estatística;

4.5. Assistência de Atendimento ao Eleitor, Acessibilidade e Socioambiental;

~~*c) Comissão Permanente de Licitação;*~~

~~*c) Assessoria de Contratação; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

c) Assessoria de Licitações; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*1. Assistências da Comissão Permanente de Licitação.*~~

~~*1. Assistências da Assessoria de Contratação. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

1. Assistências da Assessoria de Licitações. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - (Revogado)

VIII - Secretaria de Tecnologia da Informação

a) ----------

b) ----------

c) Coordenadoria de Sistemas Corporativos:

1) ----------

2) ----------

3) Seção de Administração e Inteligência de Dados;

IX - Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) ----------

b) ----------

c) ----------

d) ----------

~~*e) Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

e) Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho:

1. (Revogado);

2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional;

3. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;

4. Seção de Atenção à Saúde.

X - Secretaria de Administração e Orçamento:

a) ----------

b) ----------

c) ----------

d) Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura:

1. ----------

2. Seção de Manutenção de Equipamentos;

3. ----------

4. ----------

5. Seção de Administração Predial.

e) Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

1. ----------

2. ----------

3. Seção de Programação e Execução Financeira;

4. Seção de Programação e Execução Orçamentária."

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*"Art. 5º A. Compete à Seção de Apoio às Sessões Plenárias auxiliar a Assessoria do Tribunal Pleno na organização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes e ainda:*~~

~~*I - minutar termos de posse, calendário de sessões, escalas de plantões dos Juízes Membros, extratos de ata em matéria administrativa, ofícios, memorandos, certidões e informações previstos nos incisos II, III, X, XII, XIV, XVI e XX do artigo 5º;*~~

~~*II - publicar os termos de posse e as atas das sessões plenárias na intranet, na internet e no DJE;*~~

~~*III - manter atualizadas as informações sobre a composição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás na intranet e no Portal da Transparência, com o envio dos arquivos à Secretaria de Tecnologia da Informação para publicação;*~~

~~*IV - manter atualizadas as informações sobre alterações do Calendário de Sessões Plenárias, com o envio dos arquivos à Secretaria de Tecnologia da Informação para publicação;*~~

~~*V - solicitar informações sobre os períodos de férias aos órgãos de origem dos Juízes Membros e dos Procuradores Regionais Eleitorais, a fim de possibilitar a convocação dos respectivos substitutos;*~~

~~*VI - auxiliar a Assessoria do Tribunal Pleno na instrução dos processos de indicação em lista tríplice de Juiz da classe de Advogados e na protocolização destes no sistema PJe do Tribunal Superior Eleitoral;*~~

~~*VII - encaminhar informações para publicação pela Assessoria de Comunicação – ASCOM;*~~

~~*VIII - cadastrar as sessões de julgamento nos sistemas iPleno e PJe, registrar datas e composições das sessões, e resultado das decisões/acórdãos;*~~

~~*IX - compilar as inscrições para sustentação oral;*~~

~~*X - auxiliar na verificação de quorum indispensável às sessões;*~~

~~*XI - auxiliar a aferição do comparecimento dos Juízes Membros e Procuradores Regionais Eleitorais às sessões e na expedição de ofícios à Secretaria de Gestão de Pessoas para pagamento dos jetons;*~~

~~*XII - incluir em pauta para julgamento os processos suspensos com vista e adiados e distribuir as pautas editadas aos interessados;*~~

~~*XIII - encaminhar informações relacionadas aos dias corridos de atuação dos Juízes Membros e aos processos com vista à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AAGGE;*~~

~~*XIV - encaminhar informações relacionadas à composição do Pleno à Seção de Registros Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas;*~~

~~*XV - registrar, conjuntamente com a Assessoria do Tribunal Pleno, nos sistemas informatizados em uso no Tribunal, notadamente o Sistema Processo Judicial Eletrônico, as certidões de julgamento dos processos apreciados em sessão;*~~

~~*XVI - auxiliar na elaboração e distribuição das atas;*~~

~~*XVII - proceder, quando solicitada, à degravação de arquivos de vídeo/áudio das sessões;*~~

~~*XVIII - prestar informações às(os) advogadas(os), cartórios eleitorais da capital e interior, bem como às diversas secretarias deste Tribunal sobre o andamento de processos pautados em sessão e teor das decisões do Pleno*~~

~~*XIX - auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de gravação das sessões plenárias;*~~

~~*XX - auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de terceirizados;*~~

~~*XXI - receber os processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, analisá-los e despachá-los, e/ou informar à Assessoria do Tribunal Pleno sobre o objeto destes;*~~

~~*XXII - zelar pela infraestrutura e mobiliário do Plenário."*~~

~~***"DA(O) ASSISTENTE DA ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO***~~

~~*Art. 5°-B. Compete à (o) Assistente da Assessoria do Tribunal Pleno:*~~

~~*I - Prestar auxílio jurídico-administrativo na organização, no acompanhamento e no registro das sessões plenárias;*~~

~~*II - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas, por determinação da Assessoria do Tribunal Pleno."*~~

"Subseção II

DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 8°-A. A Secretaria-Geral (SG) tem por finalidade precípua coordenar os temas afetos aos serviços judiciários, assistir a (o) Presidente no despacho de seu expediente e prestar-lhe assessoria no planejamento e na fixação de diretrizes para a prestação jurisdicional."

"Art. 8°-B. A Secretaria-Geral (SG), dirigida pela(o) Secretária(o)-Geral da Presidência, compõe-se das seguintes unidades:

I - Gabinete da(o) Secretária(a)-Geral;

~~*II - Assessoria Jurídico-Administrativa;*~~ *(Alterado pela Resolução n° 405/2024)*

II - Coordenadoria de Apoio Administrativo. (Alterado pela Resolução n° 405/2024)

~~*III - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

III - Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*IV - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

IV - Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - Coordenadoria de Apoio Jurídico. (Alterado pela Resolução n° 405/2024)

§ 1° As competências e estruturas das Assessorias serão dispostas em capítulos e subseções próprias.

§ 2° A (O) Secretária(o)-Geral será substituído por um (a) dos(as) titulares das unidades ligadas diretamente à Presidência ou por servidor(a) lotado(a) na própria Secretaria-Geral, indicado pela(o) Secretária(o)-Geral à(o) Presidente, a quem, nesse caso, competirá a designação.

§ 3° A(O) Secretária(o)-Geral será bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados."

"Art. 8°-C. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

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

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

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

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

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

VI - elaborar estudos, pesquisas e informações relativas às matérias judiciais eleitorais, por ordem da(o) Presidente;

VII - acompanhar as sessões do Tribunal Pleno, assessorando a(o) Presidente;

VIII - despachar com a(o) Presidente os expedientes da Secretaria-Geral;

IX - sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria-Geral;

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

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

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

XIII - alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de controle de processos judiciais adotado pelo Tribunal, no que se refere aos processos que tramitarem na Secretaria-Geral da Presidência;

XIV - atender as partes e advogadas(os), prestando informações acerca de processos judiciais conclusos à Presidência;

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

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

XVII - manter a organização da estrutura física da Secretaria- Geral no tocante aos bens permanentes e materiais de consumo;

XVIII - apresentar à(o) Presidente, trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade;

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pela(o) Presidente ou pela(o) Secretária(o)-Geral."

"Art. 8°-D. Compete ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência (GSG):

I - executar as atividades de apoio administrativo à(o) Secretária(o)-Geral;

II - recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da Secretaria- Geral da Presidência;

III - receber, expedir, registrar, distribuir e analisar documentos, correspondências e processos;

IV - organizar e manter arquivos;

V - controlar a entrada e saída de bens, com número de patrimônio ou não;

VI - desempenhar outras atividades típicas de gabinete;

VII - exercer outras atribuições determinadas pela(o) Secretária(o)-Geral, inclusive as arroladas no artigo anterior."

"Subseção V

DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 17. Compete à Secretaria de Auditoria Interna, unidade integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal e vinculada diretamente à autoridade máxima do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

II - avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão, quando for escopo de auditoria;

III - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado, quando for escopo de auditoria;

IV - promover a avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela administração na gestão de riscos, sob os aspectos da confiabilidade das informações, da eficácia e eficiência das operações e do cumprimento de leis e normas aplicáveis, quando for escopo de auditoria ou consultoria, recomendando melhorias, se necessário;

V - promover a avaliação da estrutura da Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás com o uso de metodologia e de técnicas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos demais órgãos reguladores competentes;

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

VII - apoiar os órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

§1° A unidade de auditoria interna do órgão reportar-se-á, funcionalmente, ao órgão colegiado competente do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual das atividades; e, administrativamente, à(o) Presidente do Tribunal.

§ 2° Mediante ato específico, o dirigente da unidade de auditoria interna, nível CJ-3, será nomeado para mandato de dois anos, a começar no início do segundo ano de exercício de cada presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

§ 3° Após o início do mandato do dirigente da unidade de auditoria passará a valer as exigências de nomeação e destituição do cargo, previstas no §2° do artigo 6° da Resolução N° 308/2020 do CNJ, com possibilidade de duas reconduções, mediante atos específicos, salvo disposição em contrário na legislação.

§ 4° A nomeação do dirigente da unidade de auditoria interna dar-se-á por indicação da(o) Presidente do TRE-GO, ad referendum do órgão colegiado competente.

§ 5° O exercício do cargo ou função comissionada em complementação ao mandato anterior, em virtude de destituição antecipada, não será computado para fins do prazo previsto no § 2°."

"Art. 18. Cumpre, ainda, à unidade de Auditoria Interna exercer suas atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis, bem como o Estatuto, o Código de Ética e o Manual de Auditoria Interna.

Parágrafo único. Em função das suas atribuições precípuas, é vedado às unidades de auditoria interna exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular dos processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de gestão."

"Art. 19. Compete a(o) Secretária(o) de Auditoria Interna, especificamente:

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

II - avaliar o cumprimento das diretrizes e a execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, quando for escopo de auditoria;

IV - consolidar e divulgar, após aprovação, o Plano Anual de Auditoria (PAA), o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud) na internet e na intranet;

V - recomendar a adoção de providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação de dinheiros ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades, quando for escopo de auditoria ou mediante recebimento de denúncia por escrito;

VI - requisitar às unidades do Tribunal documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e da competência da Secretaria de Auditoria Interna, sendo-lhe garantido o acesso completo e irrestrito a todo e qualquer documento, registro ou informação, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, para o desenvolvimento de atividade de auditoria ou quando solicitada consultoria;

VII - impugnar, mediante representação à(o) Presidente, quaisquer atos de gestão que infringirem dispositivos normativos ou legais, para apuração e identificação da responsabilidade, quando tiver conhecimento;

X - encaminhar à Presidência, no prazo legal, o relatório de auditoria de gestão e demais peças exigidas e recomendar ciência ao Tribunal de Contas da União, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, bem como sugerir providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Órgão;

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

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

XIII - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Secretaria de Auditoria Interna;

XIV - consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria de Auditoria Interna e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência."

"Art. 20. ----------

I - propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud);

II - realizar auditorias e monitorar as recomendações expedidas em auditorias executadas, em sua área de atuação;

V - participar de qualquer auditoria, independente da matéria, e prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, de forma concorrente, quando solicitado pela(o) Secretária(o), sem prejuízo as suas atividades ordinárias;

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

VII - recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento de irregularidades, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VIII - submeter à Secretaria de Auditoria Interna propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

X - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração de seu planejamento de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

XI - manter atualizadas as decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência a(o) Secretária(o) acerca dos assuntos de sua competência, bem como bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Secretaria de Auditoria Interna;

XII - responder às consultas sobre os temas afetos à Secretaria, quando solicitadas formalmente pela(o) titular da unidade;

XIII - acessar a todo e qualquer documento, registro ou informação, em qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, requisitados pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna, nos termos do artigo 19, inciso VI, para o desenvolvimento de atividade de auditoria no seu curso ou quando solicitada consultoria;

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

XV - recomendar as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVI - recomendar que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência;

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

XVIII - avaliar, quando solicitada, processos findos sobre perda, subtração, extravio ou danos envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade da União, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;

XIX - avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação, quando for escopo de auditoria;

XX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à unidade de Auditoria Interna desse Regional."

"Art. 21. Compete à(o) Assistente da Seção de Auditoria de Regularidade:

II - apoiar a(o) Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade na realização das auditorias;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade e Secretária(o) da unidade que guardem sintonia com as matérias afetas à seção e à unidade de Auditoria Interna."

"Art. 22. ----------

I - propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud);

II - realizar auditorias e monitorar as recomendações expedidas em auditorias executadas, em sua área de atuação;

V - participar de qualquer auditoria, independente da matéria, e prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, de forma concorrente, quando solicitado pela(o) Secretária(o), sem prejuízo de suas atividades ordinárias;.

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

VII - recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento de irregularidades, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VIII - submeter à Secretaria de Auditoria Interna propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

X - auxiliar à Secretaria de Auditoria Interna na elaboração de seu planejamento de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

XI - manter atualizadas as decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência a(o) Secretária(o) acerca dos assuntos de sua competência, bem como os bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Secretaria de Auditoria Interna;

XII - responder às consultas sobre os temas afetos à Secretaria de Auditoria Interna, quando solicitadas formalmente pela(o) titular da unidade;

XIII - acessar a todo e qualquer documento, registro ou informação, em qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, requisitados pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna, nos termos do artigo 19, inciso VI, para o desenvolvimento de atividade de auditoria no seu curso ou quando solicitada consultoria;

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

XV - recomendar as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVI - recomendar que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência;

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

XVIII - analisar os processos de concessão de diárias e reembolso de passagens, após finalizado todo processo de concessão das mesmas;

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

XX - fiscalizar a entrega da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso aos dados constantes da declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidoras(es) do Tribunal;

XXI - quando for escopo de auditoria, analisar processos findos que envolvam recebimento indevido de valores por servidor(a), observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso;

XXII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à unidade de Auditoria Interna deste Regional."

"Art. 23. Compete à(o) Assistente da Seção de Auditoria de Pessoal:

II - apoiar a(o) Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal na realização das auditorias;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal e Secretária(o) da unidade que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção e a unidade de Auditoria Interna."

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

I - propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud);

II - realizar auditorias e monitorar as recomendações expedidas em auditorias executadas, em sua área de atuação;

V - participar de qualquer auditoria, independente da matéria, e prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, de forma concorrente, quando solicitado pela(o) Secretária(o), sem prejuízo de suas atividades ordinárias;

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

VII - recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VIII - submeter à(o) Secretária(o) propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

X - auxiliar a Secretaria na elaboração de seu planejamento de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

XI - manter atualizadas as decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência à(o) Secretária(o) de Auditoria Interna acerca dos assuntos de sua competência, bem como os bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Secretaria;

XII - responder às consultas sobre os temas afetos à Secretaria, quando solicitadas formalmente pela(o) titular da unidade;

XIII - acessar a todo e qualquer documento, registro ou informação, em qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, requisitados pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna, nos termos do artigo 19, inciso VI, para o desenvolvimento de atividade de auditoria no seu curso ou quando solicitada consultoria;

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

XV - recomendar as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVI - recomendar que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência;

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

XVIII - recomendar a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, quando houver achados em auditoria ou em trabalhos de consultoria previamente planejados, avaliando as ações gerenciais e os procedimentos operacionais;

XIX - avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, quando for escopo de auditoria;

XX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamento, bem como os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quando for escopo de auditoria;

XXI - avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão, quando for escopo de auditoria;

XXII - avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação, quando for escopo de auditoria;

XXIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à unidade de Auditoria Interna deste Regional."

"Art. 25. Compete à(o) Assistente da Seção de Auditoria de Governança:

II - apoiar a(o) Chefe da Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos na realização das auditorias;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Chefe de Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos e Secretária(o) da unidade que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção e à unidade de Auditoria Interna."

"Subseção VI

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 25-A. Compete à Secretaria Judiciária planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades e ainda:

I - propor à Presidência atos normativos sobre trabalhos afetos à Secretaria;

II - propor o calendário de eleições suplementares, quando fixadas pelo Tribunal;

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

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

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

VI - garantir o fornecimento dos diplomas nas Eleições Gerais;

VII - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da

análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

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

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

X - acompanhar as sessões plenárias.

Parágrafo Único. A Secretaria Judiciária integrará a estrutura orgânica da Presidência."

"Art. 25-B. Compete às(os) Assistentes da Secretaria Judiciária:

I - exercer atividade de assessoramento às suas unidades;

II - executar as atividades administrativas e judiciais da unidade;

III - propor medidas para melhoria dos serviços;

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

V - fornecer relatórios e estatística de processos e atividades, quando solicitados."

"DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 25-C. Compete ao Gabinete da Secretaria Judiciária:

I - assistir a(o) titular da Secretaria na coordenação das atividades da unidade;

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

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

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

V - organizar e acompanhar a agenda de reuniões e compromissos da(o) titular da Secretaria, fazendo as comunicações necessárias;

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

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

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

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

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

XI - organizar o arquivo corrente da unidade;

XII - providenciar a remessa de documentos e processos ao Arquivo, nos termos das normas pertinentes, quando for o caso;

XIII - preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos da(o) titular da Secretaria;

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

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

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

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

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

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

XX - lavrar atas das reuniões;

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

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

XXIII - elaborar relatórios e estatística das atividades do Gabinete;

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

XXV - requisitar o material necessário às suas atividades.

XXVI - receber e direcionar as comunicações eletrônicas do Tribunal Superior Eleitoral, cartórios eleitorais e demais órgãos da Justiça Eleitoral;

XXVII - dar suporte na distribuição do tempo destinado à veiculação da propaganda eleitoral no rádio e na televisão às Zonas Eleitorais, nas eleições municipais, e ao(à) Juiz(a) Auxiliar, nas eleições gerais."

"DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 25-D. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária:

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

II - acompanhar a execução dos planos de ação da Secretaria e apresentar ações corretivas e preventivas, a fim de manter o alinhamento estratégico;

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

IV - propor a regulamentação dos serviços afetos à Secretaria;

V - assistir a(o) titular da Secretaria no processo de planejamento estratégico e viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;

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

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

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

IX - assessorar as unidades da Secretaria Judiciária na gestão de processos de trabalho;

X - consolidar as propostas orçamentárias, Ordinária e de Eleições, da Secretaria e acompanhar a execução;

XI - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à Secretaria;

XII - estabelecer e acompanhar, em conjunto com as unidades da Secretaria, metas e indicadores de desempenho;

XIII - consolidar e enviar à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral os dados estatísticos processuais de segundo grau a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça;

XIV - consolidar e enviar, mensalmente, à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica a relação de funcionários terceirizados que prestam serviço na unidade administrativa;

XV - auxiliar a unidade responsável pelo suporte operacional do processo judicial eletrônico nos assuntos afetos ao sistema;

XVI - elaborar relatório e estatística das atividades da assessoria;

XVII - elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XVIII - requisitar o material necessário às suas atividades;

XIX - assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XX - em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída."

~~"DA COORDENADORIA DE REGISTROS DE DADOS PROCESSUAIS E PARTIDÁRIOS, PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO~~

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

"DA COORDENADORIA DE REGISTROS DE DADOS PROCESSUAIS E PARTIDÁRIOS

~~Art. 25-E. Compete à Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição:~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-E. Compete à Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades;

II - planejar, coordenar e orientar suas seções quanto ao suporte operacional aos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico de 1° grau (Zonas Eleitorais) e 2° grau (Tribunal);

III - supervisionar as atividades relacionadas à configuração do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

IV - promover a adoção de medidas de controle e uniformização de procedimentos em suas seções;

V - manifestar-se em procedimentos administrativos;

VI - supervisionar os trabalhos relativos ao registro de candidatos nas eleições gerais;

~~VII - gerir o contrato referente aos serviços de postagem;~~(Revogado pela Resolução nº 409/2024)

VIII - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas;

IX - acompanhar as sessões plenárias;

X - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;

XI - revisar os processos do escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

XII - alimentar as planilhas e manter atualizados os documentos referentes aos processos certificados pelo Sistema de Gestão da Qualidade;

XIII - preparar a reunião de análise setorial referente ao escopo da Secretaria;

XIV - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria;

XV - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada à sua área de atuação;

XVI - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria;

XVII - manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet;

XVIII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitados;

XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XX - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria."

"DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 25-F. Compete à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários:

I - gerenciar a anotação da composição dos órgãos partidários regionais e municipais, bem como as alterações, prorrogações, destituições e suspensões, observada a legislação vigente;

II – acompanhar as informações relativas aos dados dos partidos políticos inseridas em sistema próprio;

III - comunicar aos juízos eleitorais o trânsito em julgado de decisão do Tribunal Superior Eleitoral que determinar o registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, bem como alteração de denominação e siglas partidárias;

IV - cumprir determinação judicial sobre suspensão de órgão estadual e municipal de direção partidária;

V - elaborar informação sobre a regularidade da documentação nos pedidos de registro de partido político em formação;

VI - expedir, quando solicitada, certidão que comprove o apoiamento mínimo de eleitores, no âmbito do Estado de Goiás;

VII - instruir os processos de prestação de contas anual, prestação de contas eleitorais e requerimento de regularização de omissão de prestação de contas dos partidos políticos, com informação sobre os responsáveis partidários;

VIII - processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais com suporte de grupo formado por servidoras(es) da Secretaria Judiciária e de outras Unidades;

IX - processar os recursos interpostos de decisões em processos de registro de candidaturas nas eleições gerais, com suporte de grupo formado por servidoras(es) da Secretaria Judiciária e de outras Unidades;

X - gerenciar e manter atualizados os dados do Sistema de Candidaturas nas eleições gerais e informar à(o) titular da Secretaria Judiciária, quando for o caso, a necessidade de nova totalização das eleições;

XI – orientar as Zonas Eleitorais quanto ao registro e às atualizações dos dados do Sistema de Candidaturas nas eleições municipais;

XII - gerenciar o Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais no âmbito deste Regional;

XIII – orientar as zonas eleitorais quanto ao uso do Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais;

XIV - gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP);

XV - orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotações de seus órgãos diretivos pelo Sistema de Gerenciamento Informações Partidárias (SGIP);

XVI - fornecer certidões referentes aos processos de registro de candidatura, pesquisas eleitorais, anotações partidárias e demais atos de sua competência;

XVII - proceder à validação dos delegados de partidos políticos;

XVIII - fornecer, quando solicitada, a relação de candidaturas deferidas, pendentes de julgamento ou pendentes de recurso;

XIX - gerenciar o Sistema de Apoiamento de Partido Político em Formação, prestar suporte aos seus usuários e orientar as Zonas Eleitorais quanto ao seu uso;

XX - alimentar a planilha de indicador do Tempo Médio de Tramitação Processual e fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

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

XXII - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXIII - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção;

XXIV - gerenciar o Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e prestar suporte operacional às Zonas Eleitorais e aos partidos políticos sobre o seu funcionamento.

XXV - encaminhar comunicação oficial de caráter meramente informativo aos Diretórios Estaduais dos Partidos Políticos."

~~"DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO~~

~~DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL~~

~~(Alterado pela Resolução nº 405/2024)~~

(Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~Art. 25-G. Compete à Seção de Protocolo e Expedição:~~

~~I - receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa;~~

~~II - analisar o conteúdo dos documentos e processos recebidos para o devido registro nos sistemas utilizados pelo Tribunal;~~

~~III - orientar e prestar suporte aos usuários do sistema de petição eletrônica;~~

~~IV - distribuir internamente documentos e correspondências oficiais, bem como procedimentos e processos administrativos e judiciais recebidos na seção;~~

~~V - dar ciência à parte, quando for o caso, da ausência de documento necessário à apresentação de requerimentos e petições perante o Tribunal;~~

~~VI - prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico às(os) advogadas(os) e partes;~~

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

~~VIII - digitalizar documentos e processos em tramitação no Tribunal, quando determinado pela Secretaria Judiciária;~~

~~IX - alimentar a planilha de atendimento do suporte operacional do PJe;~~

~~X - alimentar a planilha do indicador do Tempo Médio de Atendimento, manter atualizados os documentos, fornecer relatórios e estatística do processo inserido no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;~~

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

~~XII - manter o controle das correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais expedidos;~~

~~XIII - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitadas;~~

~~XIV - proceder à verificação e ao ateste mensal dos gastos efetivados com os serviços de postagens do Tribunal;~~

~~XV - receber e proceder à análise das faturas atestadas pelas(os) chefes de cartório, relativas aos serviços de postagem utilizados pelas zonas eleitorais;~~

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

~~XVII - orientar as(os) servidoras(es) do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens;~~

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

~~XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades, da seção;~~

~~XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade;~~

~~XXI - requisitar o material necessário às suas atividades;~~

~~XXII - integrar o grupo de suporte ao processamento de registro de candidaturas nas eleições gerais.~~

~~XXIII - juntar comprovante de pagamento de guias de multa ou outros documentos ao PJe, conforme solicitação de outras unidades da Secretaria Judiciária.~~

~~XXIV - fornecer o atendimento às partes e procuradores por meio do Balcão Virtual.~~" (Revogado pela Resolução nº 409/2024)

"DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS PROCESSUAIS ELETRÔNICOS

Art. 25-H. Compete à Seção de Análise de Dados Processuais Eletrônicos:

I - realizar a verificação dos dados da autuação automática dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, observado o que determina o Regimento Interno e os atos normativos que regem a matéria;

II - analisar e certificar ocorrências nos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico;

III - certificar e informar o fundamento legal da distribuição, por sorteio, dependência ou prevenção, conforme o caso;

IV - proceder, após verificação, à redistribuição de ofício dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, certificando com o respectivo fundamento legal;

V - fazer conclusão dos processos distribuídos e verificados aos gabinetes dos respectivos Juízes Relatores ou encaminhálos à Unidade de Processamento, conforme o caso;

VI - prestar suporte operacional aos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico de 1° grau (Zonas Eleitorais) e 2° grau (Tribunal);

VII - providenciar e acompanhar a abertura de chamados na área técnica do Tribunal para a solução de problemas relacionados ao Sistema Processo Judicial Eletrônico;

VIII - proceder às atualizações das configurações no Sistema Processo Judicial Eletrônico referentes a competência, classes processuais, assuntos, tabelas judiciais, advogadas(os), jus postulandi, ente, autoridade pública, oficialas(is) de justiça, procurador(a), defensor(a), calendário e modelos utilizados pela Secretaria Judiciária;

IX - verificar e acompanhar, no Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral, as atualizações das tabelas de classes, assuntos e movimentos processuais relacionadas ao Sistema Processo Judicial Eletrônico;

X - acompanhar diariamente a publicação dos processos judiciais distribuídos ou redistribuídos, no Diário da Justiça Eletrônico e/ou portal Tribunal na internet;

XI - emitir certidão para as partes e advogadas(os) sobre existência de processos no Tribunal, quando solicitada;

XII - elaborar e distribuir à Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, aos gabinetes dos Juízes Membros, à Procuradoria Regional Eleitoral e às demais unidades a estatística dos processos que tramitam no Tribunal, quando solicitada;

XIII - prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária aos processos autuados no Sistema PJe-2°grau para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça;

XIV - manter e atualizar a estatística dos processos distribuídos por classe, por órgão julgador, por tipo de distribuição, julga-dos, pendentes e arquivados, com suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação e Assessoria do Processo Judicial Eletrônico do TSE, quanto ao necessário para extração de relatórios;

XV - fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade;

XVI - formar autos suplementares quando determinado pela autoridade competente;

XVII - providenciar a atualização dos dados das partes, procuradores e a redistribuição dos processos ao(à) Juiz(a) Relator(a) ou Revisor(a), quando determinada alguma alteração pela autoridade competente;

XVIII - integrar o grupo de suporte ao processamento de registro de candidaturas nas eleições gerais;

XIX - manter atualizados os documentos e as planilhas referentes aos processos certificados pelo Sistema de Gestão da Qualidade;

XX - autuar processos no Sistema Processo Judicial Eletrônico, com juntada de arquivos digitalizados ou eletrônicos, em cumprimento à determinação da autoridade competente;

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

XXII - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção;

XXIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade."

"DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

Art. 25-I. Compete à Coordenadoria de Processamento:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades;

II - controlar as atividades de processamento dos feitos judiciais de competência do Tribunal;

III - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento cartorário;

IV - manifestar em procedimentos administrativos;

V - atender e prestar informações às partes, advogadas(os) e interessadas(os);

VI - manter interlocução com as(os) Assistentes de Gabinetes das(os) Juízas(es) Membros, o(a) Assessor(a) Jurídico da Presidência e o(a) Coordenador(a) de Assuntos Judiciários da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VII - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;

VIII - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e Seções a ela vinculadas;

IX - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria;

X - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação;

XI - acompanhar as sessões plenárias;

XII - verificar a conformidade dos procedimentos de inscrição de multas eleitorais enviados pelos Juízes Eleitorais para encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XIII - manifestar acerca da regularidade dos pedidos de ressarcimento apresentados pelos oficiais de justiça em razão de cumprimento de mandados expedidos pelas Seções de Processamento I e II e encaminhar o procedimento ao Gabinete da Secretaria Judiciária acompanhado da devida documentação;

XIV - comunicar ao setor competente do Tribunal Superior Eleitoral sobre multas aplicadas por conduta vedada;

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos para devolução de processos físicos que se encontram com carga às(os) advogadas(os) das partes;

XVI - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria;

XVII - manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet;

XVIII - elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria;

XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XX - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria.

XXI - comunicar as partes sobre as decisões presidenciais proferidas em processos administrativos disciplinares e em processos de apuração de descumprimento de contratos administrativos."

DAS SEÇÕES DE PROCESSAMENTO I E II

Art. 25-J. Compete às Seções de Processamento I e II nos processos judiciais:

I - dar cumprimento aos despachos e decisões, no que concerne às atribuições regulamentares da seção;

II - intimar as partes e Ministério Público Eleitoral dos despachos proferidos pela(o) Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;

III - comunicar às autoridades competentes os despachos e decisões proferidos pela(o) Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;

IV - abrir vista dos processos à Procuradoria Regional Eleitoral, à Advocacia-Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional e Defensoria Pública da União;

V - fazer conclusão dos processos aos relatores ou à(o) Presidente, após o cumprimento de determinações, conforme o caso;

VI - controlar os prazos processuais obedecida a legislação vigente;

VII - registrar e processar os recursos interpostos contra decisões monocráticas ou colegiadas do Tribunal;

VIII - certificar o trânsito em julgado das decisões;

IX - providenciar a baixa dos autos à origem ou seu arquivamento provisório ou definitivo, conforme o caso;

X - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as decisões condenatórias transitadas em julgado proferidas em ação penal de competência originária, a concessão de benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, ou a ocorrência de extinção da punibilidade;

XI - comunicar aos cartórios eleitorais as decisões que impliquem anotação no cadastro de eleitor;

XII - comunicar ao órgão nacional o resultado do julgamento de contas de órgão de direção partidária estadual;

XIII - expedir certidão relativa aos feitos judiciais no que se refere aos atos praticados pela unidade;

XIV - emitir certidão narrativa dos processos judiciais, quando solicitada;

XV - realizar atos de comunicação de decisões e despachos;

XVI - expedir mandados e editais de citação, intimação e notificação, conforme o caso;

XVII - expedir cartas de ordem, precatórias, rogatórias e ofícios;

XVIII - distribuir mandados judiciais aos Oficiais de Justiça;

XIX - informar à Coordenadoria de Processamento acerca da regularidade dos pedidos de ressarcimento apresentados pelos oficiais de justiça referentes ao cumprimento de mandados e juntar os documentos exigidos em atos normativos do Tribunal;

XX - emitir as guias para pagamento de multas ou para devolução de valor ao erário;

XXI - fazer o acompanhamento de quitação das multas eleitorais e informar ao Relator ou à Presidência, conforme o caso, a interrupção dos pagamentos ou inadimplência do devedor;

XXII - elaborar os demonstrativos de débito para inscrição em dívida ativa de multas, nos processos de competência originária;

XXIII - anotar no sistema SICO as decisões proferidas nas Prestações de Contas anuais de partidos e as relativas às eleições gerais;

XXIV - buscar informações com as Zonas Eleitorais acerca do cumprimento de Cartas de Ordem ou decisões;

XXV - prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos na unidade;

XXVI - comunicar à Coordenadoria de Processamento as multas aplicadas por conduta vedada;

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

XXVIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

§1° À Seção de Processamento I compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXVIII referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Juiz(a) de Direito I, Juiz(a) de Direito II e Juiz(a) Federal. §2° À Seção de Processamento II compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXVIII referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Jurista I, Jurista II e Vice-Presidência e Corregedoria. §3° Nas eleições gerais, os processos de relatoria das(os) Juízas(es) Auxiliares serão distribuídos entre as Seções de Processamento I e II de forma igualitária pela Coordenadoria de Processamento."

DA COORDENADORIA DE SESSÕES PLENÁRIAS

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Coordenadoria de Sessões Plenárias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - expedir ofícios ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, noventa dias antes do término do biênio, no caso de magistrado, ou

cento e vinte dias, na hipótese de advogado, para escolha e indicação dos novos Juízes Membros para as respectivas vagas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA SEÇÃO DE APOIO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Seção de Apoio às Sessões Plenárias auxiliar a Coordenadoria de Sessões Plenárias na organização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes e ainda:

I - minutar termos de posse, calendário de sessões, escalas de plantões dos Juízes Membros, extratos de ata em matéria administrativa, ofícios, memorandos, certidões e informações previstos nos incisos II, III, X, XII, XIV, XVI e XX do artigo (acima);

II - publicar os termos de posse e as atas das sessões plenárias na intranet, na internet e no DJE;

III - manter atualizadas as informações sobre a composição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás na intranet e no Portal da Transparência, com o envio dos arquivos à Secretaria de Tecnologia da Informação para publicação;

IV - manter atualizadas as informações sobre alterações do Calendário de Sessões Plenárias, com o envio dos arquivos à Secretaria de Tecnologia da Informação para publicação;

V - solicitar informações sobre os períodos de férias aos órgãos de origem dos Juízes Membros e dos Procuradores Regionais Eleitorais, a fim de possibilitar a convocação dos respectivos substitutos;

VI - auxiliar a Coordenadoria de Sessões Plenárias na instrução dos processos de indicação em lista tríplice de Juiz da classe de Advogados e na protocolização destes no sistema PJe do Tribunal Superior Eleitoral;

VII - encaminhar informações para publicação pela Assessoria de Comunicação – ASCOM;

VIII - cadastrar as sessões de julgamento nos sistemas iPleno e PJe, registrar datas e composições das sessões, e resultado das decisões/acórdãos;

IX - compilar as inscrições para sustentação oral;

X - auxiliar na verificação de quorum indispensável às sessões;

XI - auxiliar a aferição do comparecimento dos Juízes Membros e Procuradores Regionais Eleitorais às sessões e na expedição de ofícios à Secretaria de Gestão de Pessoas para pagamento dos jetons;

XII - incluir em pauta para julgamento os processos suspensos com vista e adiados e distribuir as pautas editadas aos interessados;

XIII - encaminhar informações relacionadas aos dias corridos de atuação dos Juízes Membros e aos processos com vista à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AAGGE;

XIV - encaminhar informações relacionadas à composição do Pleno à Seção de Registros Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XV - registrar, conjuntamente com a Coordenadoria de Sessões Plenárias, nos sistemas informatizados em uso no Tribunal, notadamente o Sistema Processo Judicial Eletrônico, as certidões de julgamento dos processos apreciados em sessão;

XVI - auxiliar na elaboração e distribuição das atas;

XVII - proceder, quando solicitada, à degravação de arquivos de vídeo/áudio das sessões;

XVIII - prestar informações às(os) advogadas(os), cartórios eleitorais da capital e interior, bem como às diversas secretarias deste Tribunal sobre o andamento de processos pautados em sessão e teor das decisões do Pleno;

XIX - auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de gravação das sessões plenárias;

XX - auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de terceirizados;

XXI - receber os processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, analisá-los e despachá-los, e/ou informar à Coordenadoria de Sessões Plenárias sobre o objeto destes;

XXII - zelar pela infraestrutura e mobiliário do Plenário.

DA(O) ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE SESSÕES PLENÁRIAS

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à (o) Assistente da Coordenadoria de Sessões Plenárias:

I - Prestar auxílio jurídico-administrativo na organização, no acompanhamento e no registro das sessões plenárias;

II - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas, por determinação da Coordenadoria de Sessões Plenárias.

DA SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Art. 25-K. Compete à Seção de Publicação:

I - publicar no Diário de Justiça Eletrônico as matérias enviadas no PJe ou de outro modo pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais;

II - elaborar e publicar as pautas de julgamento do Tribunal;

III - publicar, certificar e registrar nos sistemas informatizados do Tribunal, a publicação de acórdãos, resoluções, decisões, despachos, portarias e editais;

IV - acompanhar, diariamente, as publicações do Diário da Justiça Eletrônico;

V - acompanhar os processos baixados do TSE em sistemas informatizados, lançando suas decisões em estatística própria e encaminhá-las à Presidência;

VI - publicar e certificar editais de prestação de conta anual de partidos políticos nos sistemas informatizados do Tribunal;

VII - publicar e certificar editais de prestação de contas de eleições de partidos políticos;

VIII - monitorar, acompanhar e orientar os usuários do Diário de Justiça Eletrônico e do Mural Eletrônico;

IX - publicar despachos, decisões e editais no Mural Eletrônico durante o período eleitoral das eleições gerais;

X - orientar as publicações dos cartórios eleitorais no Mural Eletrônico durante o período das eleições municipais;

XI - acompanhar e registrar em estatística o tempo médio de tramitação dos acórdãos para fins do Programa de Gestão de Qualidade;

XII - prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária quanto às estatísticas da publicação de acórdãos e decisões para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça;

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

XIV - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XV - elaborar relatórios e estatísticas das atividades da Seção;

XVI - acompanhar e registrar em formulário próprio no sistema informatizado as estatísticas da Pesquisa de Satisfação do Programa de Gestão da Qualidade;"

~~"DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO~~

~~"DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO~~

~~(Alterado pela Resolução nº 405/2024)~~

(Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~Art. 25-L. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação:~~

~~I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades;~~

~~II - manifestar-se e prestar informações em processos judiciais e administrativos, quando solicitadas;~~

~~*III - dar instruções referentes às eleições;*~~

~~*IV - elaborar e revisar minutas de atos normativos propostos originariamente na Secretaria Judiciária;*~~

~~*V - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;*~~

~~*VI - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas;*~~

~~*VII - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento em suas seções;*~~

~~*VIII - acompanhar as sessões plenárias;*~~

~~*IX - coordenar as atividades de elaboração das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições, desde o planejamento, criação, pesquisa de conteúdo, atualização da legislação, impressão e distribuição;*~~

~~*X - coordenar atividades relacionadas à gestão documental, da informação e da memória;*~~

~~*XI - promover a adoção de medidas para preservação e acesso a documentos e informações do Tribunal;*~~

~~*XII - acompanhar a aplicação de princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental e da Memória instituídos na Justiça Eleitoral;*~~

~~*XIII - participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal;*~~

~~*XIV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;*~~

~~*XV - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria;*~~

~~*XVI - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação;*~~

~~*XVII - orientar e revisar a inserção dos atos normativos no Sistema de Legislação Compilada;*~~

~~*XVIII - manter atualizado os dados da Coordenadoria e das respectivas seções na página da intranet;*~~

~~*XIX - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria;*~~

~~*XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade;*~~

~~*XXI - elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria;*~~

~~*XXII - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria;*~~

~~*XXIII - coordenar as publicações de conteúdo no Portal da Transparência."*~~

~~***"DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E PESQUISA***~~

~~***"DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E LEGISLAÇÃO***~~

~~(*Alterado pela Resolução nº 405/2024*)~~

~~*Art. 25-M. Compete à Seção de Jurisprudência e Pesquisa:*~~

~~*I - analisar e indexar acórdãos e resoluções para o banco de dados de jurisprudência do Tribunal;*~~

~~*II - manter atualizado o banco de dados de jurisprudência;*~~

~~*III - proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados do SJUR;*~~

~~*IV - consultar e selecionar decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do Tribunal para publicação nos sistemas de jurisprudência;*~~

~~*V - disponibilizar resoluções, dados e imagens dos sistemas de jurisprudência na internet, intranet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal;*~~

~~*VI - manter em arquivo na unidade os originais das resoluções aprovadas pelo Tribunal;*~~

~~*VII - realizar pesquisa de jurisprudência e legislação eleitoral, quando solicitada;*~~

~~*VIII - elaborar e publicar o Boletim de Jurisprudência;*~~

~~*IX - controlar a sequência numérica das resoluções elaboradas pelo Tribunal;*~~

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

~~*XI - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas aos julgados deste Tribunal;*~~

~~*XII - acompanhar as súmulas publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;*~~

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

~~*XIV - participar da elaboração da Revista Jurídica do Tribunal;*~~

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

~~*XVI - manter permuta de informações jurisprudenciais com outros tribunais;*~~

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

~~*XVIII - elaborar relatórios e estatísticas das atividades, quando solicitados;*~~

~~*XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade.*~~

~~"DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E EDITORAÇÃO~~

~~"DA SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA~~

~~(Alterado pela Resolução nº 405/2024)~~

~~Art. 25-N. Compete à Seção de Legislação e Editoração:~~

~~I - realizar pesquisa referente ao conteúdo dos materiais a serem editorados;~~

~~II - pesquisar, sugerir temas e formatos para publicação de materiais do Tribunal com conteúdo informativo de legislação e jurisprudência;~~

~~III - realizar a editoração de folders, cartazes, flyers, calendários, revistas jurídicas e demais publicações do Tribunal;~~

~~IV - elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais;~~

~~V - disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes para os cargos de Governador e Vice-Governador do Estado, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual;~~

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

~~VII - realizar a editoração da revista jurídica do Tribunal e do material destinado a sua divulgação;~~

~~VIII - formatar as minutas de portarias e resoluções encaminhadas à seção pelas Unidades do Tribunal;~~

~~IX - participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal;~~

~~X - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal;~~

~~XI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e os respectivos termos de referência dos serviços e materiais inerentes à seção;~~

~~XII - acompanhar os serviços gráficos junto aos fornecedores, a fim de verificar o cumprimento das especificações técnicas do contrato e do prazo estipulado para as edições dos materiais elaborados pela seção;~~

~~XIII - utilizar ferramentas digitais para ilustração, tratamento de imagens e editoração eletrônica de publicações;~~

~~XIV - disponibilizar e manter atualizado o catálogo de publicações, para consulta e download, no sítio do Tribunal na internet e intranet;~~

~~XV - distribuir as publicações aos interessados;~~

~~XVI - pesquisar, selecionar e compilar os atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico;~~

~~XVII - conferir, atualizar, revisar e corrigir, quando necessário, os dados inseridos no Sistema de Legislação Compilada;~~

~~XVIII - monitorar os softwares e os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de editoração e solicitar, quando necessário, a sua atualização;~~

~~XIX - relacionar e controlar o material necessário às atividades da seção;~~

~~XX - controlar o estoque dos materiais impressos publicados pela seção;~~

~~XXI - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;~~

~~XXII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitados;~~

~~XXIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade;~~

~~XXIV - publicar, atualizar e manter em funcionamento o Memorial Virtual da Justiça Eleitoral."~~

~~"DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA, ARQUIVO E MEMÓRIA~~

~~"DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO~~

~~(Alterado pela Resolução nº 405/2024)~~

~~Art. 25-O. Compete à Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória:~~

~~I - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, reunir e divulgar os livros e outras publicações, bem como informações, bens materiais e imateriais do patrimônio histórico e cultural, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos da Justiça Eleitoral;~~

~~II - registrar, classificar e catalogar os documentos de valor histórico do Tribunal, os livros e demais publicações, bem como providenciar, quando houver possibilidade, a reposição dos bens extraviados;~~

~~III - orientar os interessados nas consultas, atender, registrar e controlar o uso, os empréstimos e devoluções de obras bibliográficas, documentos, procedimentos, processos e outros materiais integrantes do acervo físico e digital, bem como certificar, quando requerido, sobre os materiais que integram o acervo que estejam sob sua responsabilidade;~~

~~IV - gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema informatizado da Biblioteca Valdo Teixeira, inclusive o cadastro dos usuários;~~

~~V - relacionar duplicatas do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta, encaminhando-as às(os) servidoras(es) em geral, outras bibliotecas ou instituições congêneres;~~

~~VI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e respectivos termos de referência dos serviços inerentes à Seção;~~

~~VII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento, divulgação e a gestão no que couber;~~

~~*VIII - promover, fiscalizar e acompanhar o descarte de materiais e produtos obsoletos do acervo, conforme estabelecido em resolução do Tribunal e a Tabela de Temporalidade de Documentos, separando aqueles considerados de relevância histórica;*~~

~~*IX - integrar e manter uma relação de cooperação com a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE, com a participação em eventos e empréstimos entre as bibliotecas que a integram;*~~

~~*X - atender e manter o controle dos pedidos de informações e requisições, devidamente autorizados, sobre documentos e processos arquivados, em meio físico ou digital;*~~

~~*XI - guardar, conservar e proteger os documentos e materiais de valor histórico, artístico e cultural, inclusive, os de guarda permanente do Tribunal, observando os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como os microfilmes e imagens digitalizados, originários de processos;*~~

~~*XII - dar suporte à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e Comissão de Gestão da Memória (CGM) em matérias relacionadas à gestão documental e gestão da memória;*~~

~~*XIII - analisar a classificação dos documentos, procedimentos e processos enviados ao Arquivo;*~~

~~*XIV - promover procedimentos pertinentes ao processamento eletrônico e digital da imagem dos documentos e processos do Tribunal sob sua responsabilidade;*~~

~~*XV - propor adoção de políticas e diretrizes de conservação e preservação dos documentos, procedimentos e processos, definidas no Programa de Gestão Documental e no Programa de Gestão da Memória instituídos na Justiça Eleitoral, inclusive a restauração, quando necessária, bem como a modernização dos processos arquivísticos, zelando pela segurança da informação;*~~

~~*XVI - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação;*~~

~~*XVII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitados;*~~

~~*XVIII - manter atualizado o manual e a carta de serviços da unidade;*~~

~~*XIX - auxiliar no desenvolvimento, sem fins lucrativos, de programas, exposições, atividades educativas e culturais de interesse da Justiça Eleitoral, para promoção da cidadania, com fundamento no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária."*~~

DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-L. São atribuições da Secretaria de Gestão da Informação: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - planejar, orientar e supervisionar a gestão das informações relacionadas à jurisprudência, biblioteca e legislação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - planejar, orientar e supervisionar a gestão documental e a memória institucional com vistas à preservação e disseminação de seu acervo arquivístico de valor histórico; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - desenvolver ações que busquem resgatar, preservar e divulgar a memória da instituição, em conjunto com a Comissão de Gestão da Memória e Cultura; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - propor diretrizes, normas, padronização de procedimentos e programas a serem adotados na execução das atividades relacionadas à gestão da informação e documental, e coordenar as ações comuns; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - atuar em contratos relacionados à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - incrementar e propor o intercâmbio de informações relacionadas à sua área de atuação e a celebração de parcerias para o resgate da memória eleitoral e institucional com instituições regionais e nacionais; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - coordenar, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC); (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - integrar, no âmbito do Tribunal, a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), o Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o Conselho Editorial da Revista Verba Legis; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - planejar, orientar e supervisionar os trabalhos de editoração de publicações. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E LEGISLAÇÃO

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-M. Compete à Seção de Jurisprudência e Legislação: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - alimentar e manter atualizado o banco de dados de acórdãos, resoluções e jurisprudência do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - disponibilizar o inteiro teor das decisões na internet, intranet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - controlar a sequência numérica das resoluções editadas pelo tribunal e manter os originais arquivados na unidade; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - atender às consultas de pesquisas de jurisprudência, legislação eleitoral e atos normativos do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - elaborar e publicar o Boletim de Jurisprudência; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - compilar e manter atualizados os dados estatísticos relativos aos julgados do Tribunal quanto às multas aplicadas, candidaturas cassadas e inelegibilidades, bem como aos mandatos cassados e respectivos fundamentos legais das condenações; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas aos julgados deste Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - acompanhar as súmulas publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - pesquisar, revisar o conteúdo e atualizar a legislação das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

X - participar da elaboração da Revista Jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XI - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIII - elaborar relatórios e estatísticas das atividades, quando solicitados; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIV - prestar informações quando determinado, em expediente ou processos administrativo e/ou judicial; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XV - pesquisar, selecionar e compilar os atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico para alimentação e atualização do bando de dados de legislação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVI - conferir, revisar e corrigir, quando necessário, os dados inseridos no Sistema de Legislação Compilada. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-N. São atribuições da Seção de Gestão da Memória: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - planejar e realizar as atividades relacionadas ao acervo de memória da Justiça Eleitoral e ao Centro de Memória do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - dirigir e orientar as atividades relativas ao Programa de Preservação da Memória Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - resgatar, preservar e coletar documentos e objetos de valor histórico para a Justiça Eleitoral, com vista ao incremento do Centro de Memória do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - coordenar e orientar as atividades relacionadas às visitas guiada ao Centro de Memória, exposições artísticas, individuais ou coletivas, e outros eventos culturais, promovendo a integração instituição/sociedade; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - propor parcerias técnicas com outras instituições, públicas ou não, com o objetivo de valorizar a memória institucional da Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - planejar a produção de conteúdos relacionados à memória institucional e à memória político-eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - propor termos de cooperação externa para viabilizar atividades que dependam de intercâmbio com entidades afins; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - atender a pesquisadores interessados em consultar o acervo histórico do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - providenciar a conservação preventiva e a restauração dos documentos de valor histórico, bem como outros itens do acervo museológico, sendo permitida, para tanto, a contratação de serviços especializados ou a firmação de convênio com entidade prestadora desses serviços; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

X - inserir e disponibilizar os documentos de valor histórico no repositório arquivístico digital confiável; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XI - gerenciar a página do Memorial Virtual da Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XII - planejar e organizar a Semana da Memória do Poder Judiciário; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIII - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIV - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XV - elaborar relatórios e estatísticas das atividades, quando solicitados; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVI - integrar a Rede de Memória da Justiça Eleitoral (REME), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder às solicitações de informações da Coordenação Central da Rede. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-O. À Seção de Biblioteca e Editoração compete: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - organizar, classificar, catalogar e atualizar livros e periódicos e demais bens pertencentes ao acervo bibliográfico do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - formar e organizar as bases de dados para controle do acervo; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - propor o descarte de obras e periódicos, após avaliação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - pesquisar, selecionar e propor a aquisição de plataformas digitais para fornecimento de livros e outras publicações online, por meio da modalidade licitatória vigente; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - orientar as usuárias e os usuários nas consultas bem como atender, registrar e controlar as rotinas do sistema de empréstimo e devolução dos materiais sob sua guarda, feitos por pessoas autorizadas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - divulgar o acervo e atualizar os serviços disponíveis às usuárias e aos usuários; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - promover e manter intercâmbio com outras bibliotecas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - relacionar duplicata do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - promover o atendimento, a pesquisa e o acesso às informações solicitadas pelas usuárias e aos usuários; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

X - fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XI - integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder às solicitações de informações da Coordenação Central da Rede; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XII - realizar as atividades de editoração de publicações; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIII - formatar os atos normativos encaminhados para editoração; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIV - elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais e os convites institucionais; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVI - compor, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC); (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVIII - elaborar relatórios e estatística de suas atividades. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. . À Seção de Gestão Documental incumbe: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - gerenciar os processos de trabalho referentes à gestão de documentos intermediários e permanentes no âmbito do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - receber, conferir, verificar a classificação, registrar, acondicionar e armazenar documentos e processos nas fases intermediária e permanente; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - atender as solicitações de pesquisa arquivística; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - disponibilizar cópias digitalizadas de processos e documentos arquivados, quando autorizado; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - orientar as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre os procedimentos de organização dos arquivos setoriais, referente a classificação, organização, descarte de documentos e remessa ao arquivo; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - compor, no âmbito do Tribunal, a Comissão de Gestão da Memória e Cultura (CGMC) e a Comissão Permanente de Avaliação Documental, auxiliando na atualização dos instrumentos de gestão arquivística e descrição do acervo arquivístico do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - manter atualizadas as soluções e práticas relacionadas à gestão arquivística de documentos eletrônicos, bem como acompanhar e homologar as novas versões dos respectivos sistemas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - inserir e disponibilizar os documentos de guarda permanente no repositório arquivístico digital confiável; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - propor melhorias para a preservação dos documentos eletrônicos em repositório arquivístico digital confiável; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

X - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XI - receber, registrar nos respectivos sistemas e certificar os documentos e processos que derem entrada no Tribunal, de forma física ou eletrônica; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XII - analisar o conteúdo e distribuir internamente documentos, correspondências oficiais e encomendas recebidas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIII - prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico às(os) advogadas(os) e partes, quando necessário; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIV - atender e prestar informações às partes, às(os) advogadas (os), às(os) servidoras(es) e ao público em geral, quando solicitados, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XV - expedir correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, encaminhados à seção devidamente lacrados e endereçados pelas unidades remetentes; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVI - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitado; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVII - orientar as(os) servidoras(es) do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens e verificar os atestes das faturas dos serviços de postagem; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVIII - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XX - fornecer o atendimento às partes e aos advogados por meio do Balcão Virtual; (Revogado pela Resolução nº 409/2024)

XXI - imprimir e expedir os atos de comunicação, via Correios, elaborados pelas Seções de Processamento, acompanhar a devolução dos Avisos de Recebimento (AR) e proceder sua juntada nos autos, certificando o resultado da diligência. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

"Subseção VII

~~DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL~~

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

~~Art. 25-P. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-P. Compete à Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial:(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

IV - credenciar profissionais de comunicação junto ao Tribunal;

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

VI - organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal, bem como conceder diretamente entrevistas aos órgãos de imprensa quando determinado pela(o) Presidente;

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

VIII - acompanhar a(o) Presidente, o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, as(os) Juízas(es) do Tribunal e o(a) Diretor(a)-Geral em entrevistas, encontros e promoções;

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

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

XI - organizar clipping com as matérias veiculas sobre a Justiça Eleitoral;

XII - elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal;

XIII - gerenciar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet;

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

XV - acompanhar as sessões plenárias do Tribunal;

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

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

XVIII - promover campanhas institucionais, de acordo com a orientação da Alta Administração;

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência."

"Art. 25-Q. À Assistência de Imprensa cumpre:

I - dar amplo conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral goiana, observando os critérios de noticiabilidade;

II - gerir e produzir conteúdo de cunho jornalístico, para o público externo e interno, a respeito das ações, serviços e projetos do Tribunal, bem como disponibilizar as decisões das(os) Juízas(es) de 1° grau, Juízas(es) Membros e Tribunal Pleno;

III - observar a utilização da linguagem apropriada para cada público-alvo, o respeito aos direitos autorais e de imagem, a segurança e a completude da informação;

IV - promover permanente contato com os veículos de comunicação, com o objetivo de otimizar a repercussão de notícias do Tribunal e estabelecer eventuais parcerias de divulgação;

V - realizar a cobertura jornalística de fatos relevantes da Justiça Eleitoral goiana;

VI - enviar os textos produzidos para os veículos de comunicação de todo o Estado;

VII- organizar, gerenciar e publicar as matérias produzidas pela Assessoria na página do Tribunal na internet e intranet;

VIII - acompanhar sites ligados à Justiça, a fim de selecionar notícias para publicação na página do Tribunal;

IX - monitorar as informações jornalísticas sobre a Justiça Eleitoral publicadas nos veículos de comunicação, registrando a repercussão;

X - auxiliar a organização e coordenação dos trabalhos da imprensa, repassando aos veículos de comunicação as informações relativas ao pleito eleitoral, bem como oferecendo suporte à cobertura jornalística;

XI - prestar informações aos profissionais de comunicação, contribuindo para a correta elaboração de matérias jornalísticas pela imprensa;

XII - identificar fontes adequadas para atender as demandas de informação e de entrevista dos veículos de comunicação, auxiliando- as na realização dessas atividades;

XIII - agendar entrevistas com servidoras(es) da Justiça Eleitoral e membros da Corte, acompanhando-as, caso necessário;

XIV - apoiar as zonas eleitorais do Estado em assuntos jornalísticos;

XV - manter atualizado o cadastro de contatos com os veículos de imprensa;

XVI - planejar a cobertura fotojornalística e a produção de imagens para matérias;

XVII - produzir o material fotográfico e encaminhar para edição e o tratamento digital da imagem para a Assistência de Mídias, se for o caso;

XVIII - gerir a publicação e/ou a distribuição do material fotográfico produzido, administrando ainda o Banco de Imagens do Tribunal;

XIX - apoiar a(o) titular da Assessoria no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

XX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular."

"Art. 25-R. À Assistência de Mídias cumpre:

I - promover a comunicação e a divulgação institucional nas mídias sociais, com a adoção de modelo de gestão específico para os canais de comunicação digital, permitindo o correto relacionamento com o público;

II - zelar pela utilização dos perfis institucionais nas redes sociais, de modo a preservar a unidade da imagem do Tribunal, bem como a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação;

III - promover, na gestão dos canais de comunicação digital, a utilização de regras de manuseio, métodos de prevenção, fluxos de publicação, bem como monitoramento de alcance (views) e engajamento (curtidas, comentários, retweets);

IV - definir os Termos de Uso para as mídias sociais, de modo a garantir que tais espaços virtuais de interação entre a instituição e o seu público sejam ambientes de respeito mútuo e convivência democrática, incluindo a adoção de medidas imediatas, em caso de violação dos respectivos Termos de Uso, tais como a remoção da mensagem e a advertência ou bloqueio do usuário, de forma temporária ou definitiva, independentemente de justificativa, consulta ou alerta prévio;

V - estabelecer tema, conceito, abordagem e linhas criativas para o desenvolvimento das ações e campanhas de divulgação, em consonância com as técnicas de marketing, propaganda e publicidade institucional;

VI - criar identidade visual para peças publicitárias relativas a eventos, serviços e campanhas institucionais, zelando pela padronização de elementos e pela proteção da imagem do Tribunal;

VII - dar conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral goiana, observando critérios técnicos de produção e edição de áudio, vídeo e fotografia;

VIII - produzir e editar informativo audiovisual focado nas ações institucionais, a fim de noticiar amplamente, tanto ao público interno, como externo, quando couber, os trabalhos realizados pelas unidades do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais;

IX - elaborar roteiros de vídeos de conteúdo noticioso e institucional, em conjunto com a Assistência de Imprensa e as unidades requerentes;

X - produzir os vídeos, a gravação técnica de imagens e áudio, a seleção de imagens de apoio e o acompanhamento da edição até o resultado final;

~~XI - gerir a publicação e/ou a distribuição dos vídeos produzidos na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;~~ (*Alterado pela Resolução nº 405/2024*)

XI - gerir a publicação e/ou a distribuição dos vídeos produzidos na Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XII - editar o material fotográfico e o tratamento digital da imagem, quando for o caso;

XIII - zelar pelos equipamentos utilizados nos serviços próprios da Assistência de Mídias;

XIV - encaminhar o material de áudio, vídeo e fotografia, com anuência da Assessoria de Comunicação Social, solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, para fins de divulgação nacional;

XV - acompanhar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet, mantendo as informações atualizadas, quando da responsabilidade da Assessoria, bem como solicitar da Unidade responsável pelo conteúdo a atualização das informações;

XVI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular.

Art. 25-S. À Assistência de Cerimonial cumpre:

I - assessorar nas atividades de cerimonial e protocolo oficial do Tribunal, com o apoio das unidades envolvidas nos eventos, dentre as quais:

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

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

c) auxiliar na concepção de placas comemorativas;

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

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

f) auxiliar na organização de jantares e almoços oficiais;

II - manter atualizada a base de dados relativa a autoridades dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo;

III - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) Assessor(a) de Imprensa e Comunicação Social ou pela Presidência.

"Art. 28. Compete ao(à) Oficial(a) de Gabinete:

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

IV - revisar os processos administrativos, quando solicitado ou autorizado pela(o) Secretária(o);

V - receber e dar andamento nos processos administrativos digitais, conforme orientação da(o) Secretária(o);

XV - enviar e acompanhar as publicações de interesse da Vice-Presidência e Corregedoria Regional junto aos órgãos oficiais de imprensa.

XVI - responder pelos bens patrimoniais do Gabinete e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

XVIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o).

Parágrafo único. ----------"

"Subseção II

DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

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

"Art. 30. Compete à(o) Secretária(o):

Parágrafo único. A(O) Secretária(o) será bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Vice-Presidência e Corregedoria."

"Subseção III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 31. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral:

I - monitorar as informações de estatística processual relativas às unidades de primeiro grau e propor medidas gerenciais voltadas ao aperfeiçoamento da atividade jurisdicional;

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

III - elaborar, em conjunto com as demais unidades do Tribunal, o relatório de gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

IV - gerenciar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, as medidas relacionadas à gestão da qualidade, avaliação de riscos e racionalização de métodos, processos e rotinas de trabalho relativas às matérias de atribuição da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V - monitorar o cumprimento das metas e diretrizes específicas das Corregedorias e das metas nacionais do Poder Judiciário aplicáveis às unidades de primeiro grau;

VI - acompanhar o desempenho dos indicadores constantes no planejamento estratégico do Tribunal e gerenciar a evolução das iniciativas cadastradas no plano de gestão institucional, propondo medidas gerenciais voltadas à otimização da gestão estratégica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VII - propor à Secretaria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento, e acompanhar os processos de implantação, de sistemas eletrônicos ou soluções relacionados às atribuições da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII - validar as regras de negócio e parametrizações aplicadas nos sistemas e soluções de informática utilizados pelas áreas técnicas de tecnologia da informação e estatística na extração e quantificação de dados estatísticos;

IX - prestar informações nos procedimentos administrativos que tratam de assuntos relacionados às respectivas atribuições ou submetidos a seu exame;

X - acompanhar a execução do orçamento vigente e elaborar a proposta orçamentária seguinte, referente às atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XI - elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, os planos de desenvolvimento de competências das(os) servidoras(es) da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, identificando as necessidades de capacitação e provocando as unidades competentes para as providências necessárias à sua implementação;

XII - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à unidade, zelando pela correção e fidedignidade das informações."

"Art. 32. Compete ao(à) Assessor(a) de Planejamento, Governança e Gestão:

I - promover a interlocução da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral com as áreas de planejamento estratégico, orçamentária e estatística do Tribunal;

II - gerenciar ações programáticas de acordo com as diretrizes estratégicas e prioridades políticas definidas pelo(a) Vice- Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral;

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

IV - gerenciar, em conjunto com o(a) Coordenador(a) Administrativo, as medidas relacionas à gestão da qualidade, avaliação de riscos e racionalização de métodos, processos e rotinas de trabalho, de forma alinhada à política institucional do órgão e às unidades de planejamento do Tribunal;

V - monitorar o cumprimento das metas e diretrizes específicas das Corregedorias e das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça aplicáveis às unidades de primeiro grau;

VI - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento vigente referentes às atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

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

VIII - responder pelos bens patrimoniais da Assessoria e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

IX - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o)."

"DA ASSISTÊNCIA DE PROJETOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 33. Compete à Assistência de Projetos e Apoio Administrativo:

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

II - gerenciar, no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás, o cadastro de usuários e de órgãos julgadores nos sistemas nacionais administrados pelo Conselho Nacional de Justiça, em conformidade com os respectivos normativos, bem como prestar apoio às unidades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral no monitoramento e utilização das ferramentas

próprias para obtenção, consolidação e encaminhamento de informações e relatórios aos órgãos demandantes.

III - auxiliar na análise de procedimentos administrativos em tramitação na Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria;

IV - apoiar a execução das ações, projetos e programas estratégicos a cargo da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V - auxiliar o monitoramento das metas e diretrizes específicas das Corregedorias e das metas nacionais do Poder Judiciário aplicáveis às unidades de primeiro grau;

VI - acompanhar o desempenho dos indicadores constantes no planejamento estratégico do Tribunal e a evolução das iniciativas cadastradas no plano de gestão institucional;

VII - auxiliar a validação das regras de negócio e parametrizações aplicadas nos sistemas e soluções de informática utilizadas pelas áreas técnicas de tecnologia da informação e estatística na extração e quantificação de dados estatísticos;

VIII - responder pelos bens patrimoniais da Assistência e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

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

X - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o).”

"Art. 34. ----------

I - receber, instruir, remeter e acompanhar os processos judiciais e administrativos distribuídos ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral;

VIII - ----------”

"Art. 35. Compete ao(à) Coordenador(a) Jurídico(a):

VIII – submeter à aprovação da(o) Secretária(o) a escala de férias das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria;

VIII - agendar e controlar os prazos processuais, bem como a execução de quaisquer trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o);

IX - procurar soluções para as atividades da Coordenadoria, primando pela atuação conjunta com outras Unidades do Tribunal envolvidas no processo produtivo, reportando-se sempre à(o) Secretária(o);

XI - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter regular guarda de documentos sob sua responsabilidade;

XII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o).”

“DA ASSISTÊNCIA VI

Art. 37. Compete à Assistência VI auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda:

IX - manter a regular guarda de documentos sob sua responsabilidade;

X - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, Secretária(o) ou Coordenador(a) Jurídico(a).”

“DA ASSISTÊNCIA V

Art. 38. Compete à Assistência V auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições 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 revisão pelo(a) Coordenador(a) Jurídico(a);

III - auxiliar no planejamento, agendamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas na Coordenadoria Jurídica;

VIII - realizar transcrição de material de áudio e vídeo;

IX - manter regular guarda de documentos sob sua responsabilidade;

X - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, Secretária(o) e Coordenador(a) Jurídico(a).”

"Art. 39. ----------

II - assessorar o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral e a(o) Secretária(o) no exame e instrução de processos e expedientes de natureza administrativa;

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

VIII - ----------”

"Art. 40. Compete ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a):

IX - submeter à aprovação da(o) Secretária(o) a escala de férias das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria;

XII - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

XIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o).

Parágrafo único. ----------”

"Art. 41. ----------

V - responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pela(o) Secretária(o) ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a).

Parágrafo único. ----------”

"Art. 42.----------

X - responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

XII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pela(o) Secretária(o) ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo.

Parágrafo único. ----------”

“DA ASSISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E DISCIPLINARES

Art. 42-A. Compete à Assistência de Procedimentos Correcionais e Disciplinares auxiliar a Seção de Inspeções, Correições e Procedimentos Disciplinares e ainda:

I - redigir minutas de despachos e decisões em procedimentos de correições e disciplinares;

II - monitorar o cumprimento de determinações e diligências dirigidas às Zonas Eleitorais pelo Corregedor ou pelas unidades que compõe a Corregedoria;

III - auxiliar no controle de acesso aos sistemas informatizados relacionados às atividades da seção;

IV - auxiliar na orientação, às unidades de 1° grau, relativamente aos procedimentos de inspeção e correição;

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

VI - fornecer à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria, dados estatísticos relacionados ao disposto no inciso II, bem como às atividades de inspeções, correições e procedimentos disciplinares;

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pela(o) Secretária(o), pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a) ou pela(o) Chefe da Seção de Inspeções, Correições e Procedimentos Disciplinares."

"Art. 43. ----------

V - responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pela(o) Secretária(o) ou pela(o) Coordenador(a) Administrativo."

Parágrafo único. ----------"

"Art. 46. ----------

IV - despachar com a(o) Presidente, auxiliando-o na distribuição e encaminhamento do expediente e documentos;

V - manter reuniões periódicas com as(os) Secretárias(os), Coordenadoras(es) e Assessoras(es), para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo acerca de medidas adequadas à sua melhoria;

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

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

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

IX - manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade das contratações;

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

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

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

~~*XIII - decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação e pelos Pregoeiros;*~~

~~*XIII - decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Assessoria de Contratação e pelos Pregoeiros;* (*Alterado pela Resolução nº 372/2022*)~~

XIII - decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Assessoria de Licitações e pelos Pregoeiros; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

XV - informar e opinar em processos relacionados à Secretaria, que devam ser solucionados pela(o) Presidente ou objeto de resolução administrativa;

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

XVII - indicar à(o) Presidente, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, devidamente instruído pela Secretaria de Gestão de Pessoas, servidoras(es) para exercer funções comissionadas e, quando solicitado, para ocupar cargos comissionados;

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

XIX - dispensar do expediente servidor(a) designado em assembleia para representar a entidade classista em congressos, plenárias ou congêneres, mediante compensação de horário;

XX - decidir sobre pedidos de concessão de horário especial ao(à) servidor(a) portador(a) de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;

XXI - decidir sobre a interrupção de férias por necessidade do serviço, exceto quanto às(aos) servidoras(es) subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral (Lei 8.112/90, art. 80);

XXII - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XXIII - propor à(o) Presidente a abertura de sindicância investigativa ou acusatória e a instauração de processo administrativo disciplinar, indicando nomes de servidoras(es) para compor a comissão;

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

XXV - designar pregoeiros oficiais, na forma da legislação de regência;

XXVI - constituir grupos de trabalho destinados à realização de atividades ou estudos de interesse do Tribunal, bem como designar seus componentes;

XXVII - decidir os pedidos de autorização prévia para realização de serviços extraordinários;

XXVIII - autorizar suprimentos de fundos;

XXIX - praticar os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados às(os) servidoras(es), que tratam de:

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

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade;

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

e) serviços extraordinários.

XXX - planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico do Tribunal, submetendo à prévia apreciação da(o) Presidente;

XXXI - submeter à apreciação da(o) Presidente as petições, documentos e expedientes dirigidos ao Tribunal;

XXXII - dar posse às(os) servidoras(es) nomeados para o quadro permanente do Tribunal e aos designados para o exercício de cargos comissionados, exceto às(os) secretárias(os) e assessoras(es) da Presidência;

XXXIII - autorizar previamente o deslocamento, à serviço, de servidoras(es) e colaboradoras(es), que implique em indenização de despesas com estadia, alimentação e locomoção;

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

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

XXXVI - delegar às(os) secretárias(os) quaisquer de suas atribuições;

XXXVII - exercer outras atribuições decorrentes do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência."

Art. 47. ----------

IV - tratar os procedimentos que envolvam ordens judiciais destinados a este Tribunal, proceder ao seu devido encaminhamento, e preparar resposta adequada, bem como submetê-los à(o) Secretária(o)-Geral da Diretoria-Geral, quando exigirem a elaboração de parecer;

V - identificar as necessidades de capacitação das(os) servidoras(es) subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;

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

VII - elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo(a) Diretor(a)-Geral e revisá-los;

VII - elaborar minuta de ofício, memorando ou outro ato de comunicação em mandado de segurança nos quais o(a) Diretor(a)- Geral seja a autoridade coatora;

IX - elaborar minuta de ofício, memorando ou outro ato de comunicação a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Advocacia- Geral da União e demais pessoas jurídicas públicas e privadas, quando solicitadas ao(à) Diretor(a)-Geral;

X - gerir a organização e a atualização do arquivo de documentos;

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

XII - emitir ordens de serviço determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e comunicá-las a seus destinatários;

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

XIII - receber e distribuir as comunicações da Diretoria- Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribui-los às unidades e servidoras(es);

~~XIV - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral em mútua cooperação;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XIV - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral em mútua cooperação; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Parágrafo único. As atividades previstas neste dispositivo poderão ser exercidas mediante auxílio de outras(os) servidoras(es) lotados nas unidades da Diretoria-Geral, a critério dos gestores."

"Subseção II

~~DA SECRETARIA-GERAL DA DIRETORIA-GERAL~~

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL

~~Art. 48. Compete à Secretaria-Geral planejar, coordenar, orientar e dirigir, direta ou indiretamente, as atividades da Diretoria- Geral, atendendo às deliberações e diretrizes fixadas pelo(a) Diretor(a)-Geral, em especial:~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 48. Compete à Secretaria planejar, coordenar, orientar e dirigir, direta ou indiretamente, as atividades da Diretoria- Geral, atendendo às deliberações e diretrizes fixadas pelo(a) Diretor(a)-Geral, em especial: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - organizar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos e projetos, articulando o bom funcionamento das unidades da Diretoria- Geral na consecução das metas propostas, regularidade e ordem dos serviços;

II - prestar assessoramento direto ao(à) Diretor(a)-Geral em todas as matérias por ele solicitadas, bem como despachar as demandas de sua competência que devam ser submetidas ao(à) Diretor(a)-Geral;

III - promover a interação entre a Diretoria-Geral e as demais unidades da Secretaria, cultivando o bom relacionamento e a cooperação entre elas, com vistas à otimização dos trabalhos e realização dos projetos e alcance dos objetivos estratégicos, de forma a preservar a unidade de entendimento, propósito e ação;

IV - cuidar dos assuntos administrativos e de pessoal das unidades da Diretoria-Geral, segundo as diretrizes do(a) Diretor(a)- Geral, especialmente frequência, avaliação funcional das(os) servidoras(es) e estagiárias(os), férias, licenças e afastamentos, ouvidas as respectivas unidades e velando pela continuidade e qualidade dos trabalhos;

V - orientar e gerir o recebimento de comunicações na Diretoria-Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribui-los às unidades e servidoras(es);

VI - promover estudos e emitir pareceres sobres assuntos de natureza jurídica solicitados pelo(a) Diretor(a)-Geral;

VII - emitir parecer acerca da adequação dos projetos apresentados pelas Secretarias às normas expedidas pelos órgãos superiores e pelos órgãos de controle;

VIII - assistir o(a) Diretor(a)-Geral nos assuntos relacionados às auditorias internas;

IX - revisar o conteúdo das minutas de atos normativos propostos pelas unidades do Tribunal e submetidas à apreciação do(a) Diretor(a)-Geral, após a padronização pela área técnica competente, valendo-se do assessoramento da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, nas matérias de sua competência;

X - instruir procedimentos de convênios ou acordos de colaboração nos quais o(a) Diretor(a)-Geral é o representante deste Tribunal, zelando por sua fiel execução, reportando as ocorrências que exigirem providências;

XI - revisar a minuta do relatório de gestão a ser disponibilizado na página do Tribunal da rede mundial de computadores ou encaminhá-lo ao Tribunal de Contas da União, conforme determinado pela corte de contas, valendo-se do apoio das demais unidades da Diretoria-Geral e da Secretaria;

XII - assistir o(a) Diretor(a)-Geral na apreciação dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação desses às diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência;

XIII - orientar a análise sobre a conveniência e oportunidade administrativa das licitações, contratos, aditivos, repactuação, reequilíbrio, prorrogação, convênios, contratações diretas de bens, obras e serviços, propostas pelas Unidades do Tribunal, sugerindo sua implementação, sendo o caso, e revisar as respectivas minutas de despachos ou decisões;

XIV - preparar, orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões nos procedimentos licitatórios, seus incidentes e recursos, verificando sua regularidade jurídica, especialmente:

a) autorização para deflagração da licitação;

b) análise e aprovação das minutas de editais e respectivos anexos;

c) termos de homologação da licitação e adjudicação do objeto às licitantes vencedoras;

XV - preparar, orientar e revisar os pareceres, bem como minutas de despachos ou decisões relativas às impugnações e recursos interpostos em procedimentos licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XVI - revisar as minutas de informação em mandado de segurança nos quais o(a) Diretor(a)-Geral seja a autoridade coatora, valendo-se da assistência da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico em relação às matérias de sua competência;

XVII - revisar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Advocacia-Geral da União e demais pessoas jurídicas públicas e privadas, quando solicitadas ao(a) Diretor(a)-Geral, valendo-se da assistência da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico em relação às matérias de sua alçada;

XVIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral nas reuniões de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, quando convocado;

XIX - fomentar o mapeamento dos processos internos da Diretoria-Geral, identificando e avaliando os riscos correlatos e implementando sistema de controles internos de mitigação dos riscos, com vistas a conferir maior eficiência, efetividade, eficácia e economicidade às tarefas e processos, com auxílio, sendo necessário, da Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral;

~~*XX - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Secretaria-Geral e suas unidades;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

XX - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Secretaria e suas unidades; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral."

~~***"DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL DA DIRETORIA-GERAL***~~

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

"DO GABINETE DA SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL

~~*Art. 49. Compete à(o) Assistente III do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral:*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

Art. 49. Compete à(o) Assistente III do Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - assistir a(o) Secretária(o)-Geral nas demandas de sua incumbência, elaborando estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, ofícios, memorandos, pareceres, despacho, decisões, instruções normativas, e outros atos necessários;

~~*II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria-Geral e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretária(o)-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretária(o)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - auxiliar a(o) Secretári(o)-Geral na obtenção e compilamento dos dados destinados à elaboração da minuta do Relatório de Gestão;

~~*IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria-Geral e, quando solicitado, à Diretoria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria e, quando solicitado, à Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - publicar os atos do(a) Diretor(a)-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, intranet e internet, bem como encaminhar as portarias editadas à Unidade competente para compilação;

VII - requisitar materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral;

VIII - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas e princípios pertinentes;

IX - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Diretoria-Geral em mútua cooperação;

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral."

~~*"Art. 49-A. Compete à(o) Assistente I do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral:*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

"Art. 49-A. Compete à(o) Assistente I do Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - assistir a(o) Secretária(o)-Geral nas demandas de sua incumbência, elaborando estudos, minutas de documentos, ofícios, memorandos, pareceres, despacho, instruções normativas, e outros atos necessários;

~~*II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria-Geral e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretária(o)-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretária(o)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - auxiliar a(o) Secretária(o)-Geral na obtenção e compilamento dos dados destinados à elaboração da minuta do Relatório de Gestão;

~~*IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria-Geral e, quando solicitado, à Diretoria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria e, quando solicitado, à Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - publicar os atos do(a) Diretor(a)-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, intranet e internet, bem como encaminhar as portarias editadas à Unidade competente para compilação;

VII - requisitar materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral;

VIII - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas e princípios pertinentes;

IX - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Diretoria-Geral em mútua cooperação;

~~*X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e à Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria- Geral.*~~*"*

~~*X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e à Assessoria de Contratação, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria- Geral. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~*"*

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e à Assessoria de Licitações, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria- Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Subseção IV

~~***DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA SECRETARIA-GERAL DA DIRETORIA-GERAL***~~

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL

~~*Art. 50. Compete à(o) Assistente VI da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral:*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

Art. 50. Compete à(o) Assistente VI da Assistência Jurídica da Secretaria da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões nos procedimentos licitatórios, seus incidentes e recursos, verificando sua regularidade jurídica, especialmente:

a) autorização para deflagração da licitação;

b) análise e aprovação das minutas de editais e respectivos anexos;

c) termos de homologação da licitação e adjudicação do objeto às licitantes vencedoras;

II - preparar, orientar e revisar os pareceres e minutas de despachos ou decisões relativas às impugnações e recursos interpostos em procedimentos licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União;

~~*III - promover estudos, pesquisas, emitir pareceres, minutar despachos ou decisões sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

III - promover estudos, pesquisas, emitir pareceres, minutar despachos ou decisões sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela

Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - preparar e elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões nos recursos de competência da Diretoria- Geral, salvo os que versarem sobre matéria de competência da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico;

~~V - prestar auxílio à Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Diretoria-Geral e à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacionálas a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - prestar auxílio à Diretoria-Geral, Secretaria da Diretoria-Geral e à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacionálas a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral."

~~"Art. 51. Compete à(o) Assistente III da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral:~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

"Art. 51. Compete à(o) Assistente III da Assistência Jurídica da Secretaria: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~I - auxiliar a Secretaria-Geral da Diretoria-Geral e a Assistência Jurídica da Secretaria-Geral na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pelas(os) titulares das referidas unidades;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - auxiliar a Secretaria da Diretoria-Geral e a Assistência Jurídica da Secretaria na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pelas(os) titulares das referidas unidades; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral."

"Subseção III

DA COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 52. Compete à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico:

~~I - orientar, preparar, emitir e revisar pareceres técnicos sobre assuntos de natureza jurídica e administrativa relativamente às contratações de bens, obras e serviços, bem como sobre matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - orientar, preparar, emitir e revisar pareceres técnicos sobre assuntos de natureza jurídica e administrativa relativamente às contratações de bens, obras e serviços, bem como sobre matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~II - revisar estudos e sugerir instruções e diligências em procedimentos administrativos referentes às contratações de bens, obras e serviços, bem como em matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - revisar estudos e sugerir instruções e diligências em procedimentos administrativos referentes às contratações de bens, obras e serviços, bem como em matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - orientar a elaboração e revisar os pareceres, minutas de despachos e decisões, após análise dos respectivos procedimentos de contratações diretas e contratos em geral, incluindo recursos, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União;

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

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

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade;

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

e) serviços extraordinários.

V - orientar a instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao(à) Diretor(a)-Geral relacionadas às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral;

VI - analisar, quando submetidas pelo(a) Diretor(a)-Geral, propostas de resoluções, portarias e outros atos normativos relacionados às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral, e elaborar os respectivos pareceres;

~~VII - responder consultas jurídicas encaminhadas pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral relacionadas às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como referente a matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - responder consultas jurídicas encaminhadas pela Secretaria da Diretoria-Geral relacionadas às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como referente a matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

XII - analisar os pedidos de indenizações previstas na regulamentação correspondente, quando não forem da competência das demais unidades da Secretaria do Tribunal;

XIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Coordenadoria, quando convocado;

XIV - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico;

~~XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral.”~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela Secretaria da Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)”

“DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES

Art. 53. Compete à Seção de Aquisições:

~~I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral relacionados à contratação direta de bens, obras e serviços, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União por dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação ou licitação dispensada;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria da Diretoria-Geral relacionados à contratação direta de bens, obras e serviços, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União por dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação ou licitação dispensada; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - elaborar minutas de despachos ou decisões nos processos que envolvam contratação direta de bens, obras e serviços, inclusive os recursos respectivos;

III - orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões, distribuir os documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Seção de Aquisições, bem como entre as(os) colaboradoras(es) de outras unidades designados para auxílio eventual;

IV - sugerir a adequada instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao(à) Diretor(a)-Geral na área de contratação direta bens, obras e serviços, observadas as disposições legais;

V - realizar o exame jurídico de minutas de portarias, resoluções e outros atos normativos na área de contratação direta, e elaborar os respectivos pareceres;

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o(a) Diretor(a)-Geral for a autoridade coatora, relativamente aos processos de contratação direta de bens, obras e serviços;

VII - orientar e revisar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de adesão a ata de registro de preços;

VIII - orientar e revisar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas;

IX - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, em conformidade com as normas pertinentes;

~~X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral.~~" (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Art. 54. Compete às(os) Assistentes IV da Seção de Aquisições da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico:

I - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões sobre a regularidade dos procedimentos de compra direta de bens, obras e serviços;

II - elaborar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de apresentações de contas decorrentes de contratação direta e de reembolso às(os) servidoras(es);

III - promover a conferência dos empenhos que serão assinados pelo Diretor-Geral relativamente à contratação direta de bens, obras e serviços;

IV - elaborar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas;

V - elaborar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de adesão a ata de registro de preços;

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

~~VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral.~~" (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"DA SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 55. Compete à Seção de Contratos Administrativos:

~~I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de contratos administrativos, incluídos convênios, prorrogação, revisão, repactuação e reequilíbrio, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de contratos administrativos, incluídos convênios, prorrogação, revisão, repactuação e reequilíbrio, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões, inclusive as relativas a recursos interpostos, bem como distribuir documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Seção de Contratações, bem como entre as(os) colaboradoras(es) de outras unidades designados para auxílio eventual;

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

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

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

~~VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, relativamente aos processos nos quais houve celebração de contratos e incidentes a eles referentes, que não forem de competência da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, relativamente aos processos nos quais houve celebração de contratos e incidentes a eles referentes, que não forem de competência da Assistência Jurídica da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - analisar, elaborar parecer e minuta de despacho ou decisão em procedimentos que envolvem aplicação de penalidade;

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

~~*IX - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral."*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

IX - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Art. 56. Compete às(os) Assistentes IV da Seção de Contratos Administrativos da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico:

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

II - analisar, propor e elaborar minuta de ato referente aos procedimentos destinados à apuração de irregularidades e descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas;

III - elaborar as minutas de pareceres, despachos ou decisões relativamente aos contratos em geral, aditivos, prorrogações, revisão, repactuação e reequilíbrio, bem como em relação aos convênios;

IV - promover a conferência dos empenhos que serão assinados pelo(a) Diretor(a)-Geral relativamente aos contratos formais celebrados pelo Tribunal;

V - elaborar minuta de parecer, despacho ou decisão nos procedimentos de apresentações de contas decorrentes de contratos formais celebrados;

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

~~*VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral."*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 57. Compete à Seção de Pessoal:

~~*I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de pessoal de competência da Diretoria-Geral, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de pessoal de competência da Diretoria-Geral, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - planejar, orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões, inclusive as relativas a recursos interpostos, bem como distribuir os documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Seção de Pessoal, bem como entre as(os) colaboradoras(es) de outras unidades designados para auxílio eventual;

III - realizar exame jurídico de minutas de editais, portarias, resoluções e outros atos normativos relacionados à matéria de pessoal de competência da Diretoria-Geral, e minutar os respectivos pareceres;

IV - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal de competência da Diretoria-Geral, especialmente as seguintes:

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

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade;

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

e) serviços extraordinários;

V - elaborar minuta de despacho nos pedidos de deslocamento, à serviço, de servidoras(es) e colaboradoras(es), que implique em indenização de despesas com estadia, alimentação e locomoção;

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o(a) Diretor(a)-Geral for a autoridade coatora, relativamente a processos da área de pessoal de competência da Diretoria-Geral;

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

~~VIII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral.~~" (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VIII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Art. 58. Compete à(o) Assistente IV da Seção de Pessoal da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico:

~~I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade;

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;

e) serviços extraordinários;

III - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

~~IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral.~~" (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Art. 59. Compete à(o) Assistente III da Seção de Pessoal da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico:

~~I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria-Geral da Diretoria-Geral;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

b) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório;

c) serviços extraordinários;

III - outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

~~*IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral.”*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)”

“Subseção IV

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA E GESTÃO

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão: (NR)

I - elaborar minuta de documento contendo o planejamento estratégico do Tribunal, o plano de gestão da(o) Presidente, bem como o planejamento integrado das eleições, submetendo-os à revisão e aprovação das autoridades competentes;

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

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

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

V - planejar ações destinadas ao atendimento de demandas oriundas dos órgãos superiores e de controle interno e externo;

VI - auxiliar na implantação e aprimoramento de ações e estruturas de governança e gestão, no âmbito administrativo e jurisdicional do Tribunal;

VII - consolidar as informações e formular minuta do relatório de gestão a ser disponibilizado na página do Tribunal da rede mundial de computadores ou encaminhá-lo ao Tribunal de Contas da União, conforme determinado pela corte de contas, valendo-se do apoio das demais unidades da Diretoria-Geral e da Secretaria;

VIII - desempenhar atividades típicas de gestão estratégica.”

"Art. 61. Compete ao(à) Coordenador(a) de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - assessorar o(a) Diretor(a)-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(a) Diretor(a)-Geral na elaboração e monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições que envolva as Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;

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

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

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

XV - integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), relativamente ao Tribunal;

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

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

XVIII - analisar os procedimentos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa afetos à sua área de atuação que lhe forem distribuídos pelo(a) Diretor(a)-Geral, adotando, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução e emissão de parecer fundamentado;

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

XX - despachar com o(a) Diretor(a)-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão;

XXI - gerenciar a frequência, homologar pedidos e remarcação de férias e promover a avaliação funcional das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão;

XXII - coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão e responsabilizar-se pelos bens disponibilizados."

"DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 62. Compete à Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

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

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

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

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

V - preparar instrumentos de divulgação das ações e resultados referentes ao Plano de Gestão da(o) Presidente;

VI - elaborar o Relatório Final do Plano de Gestão da(o) Presidente, em análise às ações administrativas promovidas pelas Secretarias, com o apoio das Assessorias de Planejamento das Unidades;

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

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

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

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

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular."

"DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES

Art. 63. Compete à Assistência de Planejamento das Eleições:

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

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

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

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

V - administrar sistemas de monitoramento do planejamento Integrado das eleições;

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular."

"DA ASSISTÊNCIA DE PROCESSOS, RISCOS E QUALIDADE

Art. 64. Compete à Assistência Processos, Riscos e Qualidade:

I - assegurar a manutenção e coordenar a expansão do Sistema de Gestão de Qualidade do Tribunal;

II - disseminar a cultura da qualidade e apoiar a Alta Direção na demonstração de liderança e comprometimento com relação ao Sistema de Gestão da Qualidade;

III - prestar consultoria nos processos que integram ou venham integrar o escopo na condução das atividades de entrada e permanência no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como na elaboração dos planos de ação;

IV - coordenar o processo de certificação ISO 9001 dos processos de trabalho;

V - planejar, executar e coordenar o programa anual de auditorias;

VI - preparar e apoiar a execução da Reunião de Análise Crítica Sistêmica;

VII - disponibilizar de forma eletrônica documentos e informações referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade;

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

IX - implementar, gerenciar e melhorar a metodologia de gestão de processos e riscos organizacionais no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, fomentando e viabilizando a criação da cultura organizacional de identificação e avaliação dos riscos relacionados às tarefas e processos operacionais das unidades do Tribunal, e de implantação de sistema de controles internos destinados à mitigação dos riscos identificados, com previsão de avaliação periódica;

X - manter atualizadas informações sobre processos de trabalho, riscos, indicadores de desempenho do portfólio de processos Organizacionais do Tribunal;

XI - coordenar os projetos de transformação de processos de trabalho, visando à otimização de resultados;

XII - apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal, na definição dos processos críticos, redesenho, análise de desempenho e padronização de processos de trabalho, visando a otimização dos resultados;

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

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

XV - executar as atividades do Escritório de Gestão de Riscos previstas na Política de Gestão de Riscos do Tribunal;

XVI - em conjunto com a Alta Administração definir processos prioritários a serem inseridos no programa de qualidade pela sua relevância, desempenho operacional e financeiro e que possam contribuir para melhoria elevando o grau de eficiência da instituição, principalmente naqueles avaliados por órgãos externos como Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União;

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua(seu) titular."

"DA ASSISTÊNCIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Art. 65. Compete à Assistência de Pesquisa e Estatística:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - realizar estudos e pesquisas determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral;

IX - prestar auxílio à Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, Juízas(es) Membros, Diretoria-Geral e Secretarias, na elaboração de estudos, pesquisas e estatísticas;

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua(seu) titular."

"DA ASSISTÊNCIA DE ATENDIMENTO AO ELEITOR, ACESSIBILIDADE E SOCIOAMBIENTAL

Art. 66. Compete à Assistência de Atendimento ao Eleitor, Acessibilidade e Socioambiental:

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

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

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

IV - apoiar a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão na elaboração das ações da respectiva área no âmbito do Tribunal;

V - planejar e coordenar a implementação das ações de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;

VI - fazer levantamento de expectativas dos eleitores em relação ao atendimento;

VII - definir, atualizar e aprovar junto às unidades competentes as políticas, estratégias e o processo operacional de atendimento ao público da Justiça Eleitoral em Goiás padronizandoos, em todas as unidades da Justiça Eleitoral goiana;

VIII - coordenar as campanhas de informação ao eleitor sobre as modalidades de atendimento disponíveis, evidenciando e informando sobre todos os elementos facilitadores colocados à disposição do eleitor, para seu conforto e agilidade;

IX - direcionar e supervisionar os processos de atendimento com a prestação de informações aos eleitores;

X - implementar e manter atualizado sistema informatizado de atendimento que abranja inclusive as zonas eleitorais;

XI - dar suporte às zonas eleitorais sobre processo operacional e sistema informatizado de atendimento;

XII - realizar a gestão e fiscalização de contratos, convênios e acordos de colaboração que tratem de atendimento operacional ao eleitor, "Vapt Vupts", ou qualquer outra forma de atendimento descentralizado;

XIII - gerenciar as operações de programas de atendimento estipulados em contratos ou convênios;

XIV - monitorar a satisfação dos eleitores;

XV - analisar os dados de atendimento e satisfação dos eleitores e propor ações corretivas e de melhoria no processo de atendimento, e acompanhá-las até a implementação;

XVI - relatar à Alta Direção a análise crítica das políticas, estratégias e processo de atendimento ao eleitor, solicitando todo o apoio necessário naquilo que couber melhoria;

XVII - priorizar soluções de atendimento para eleitores idosos, que tenham prioridade e preferência de atendimento, aqueles de baixo ou nenhum grau de maturidade digital, alfabetização, que possuam hipossuficiência jurídica, financeira ou portador de qualquer dificuldade, ainda que momentânea;

XVIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua(seu) titular."

"Subseção V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA ASSESSORIA DE CONTRATAÇÃO

(Alterado pela Resolução nº 372/2022)

DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*Art. 67. Compete à(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação:*~~

~~*Art. 67. Compete à(o) Presidente da Assessoria de Contratação: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

Art. 67. Compete à(o) Presidente da Assessoria de Licitações: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*I - presidir os trabalhos da Comissão;*~~

I - presidir os trabalhos da Assessoria; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

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

III - assinar os editais licitatórios;

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

IV - em conjunto com os demais membros da Assessoria, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

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

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

c) receber documentação e propostas de licitantes;

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

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

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

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

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

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

VII - emitir relatório anual referente às licitações em geral.

VIII - nos pregões:

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

b) analisar e julgar as propostas apresentadas;

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

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

e) declarar o vencedor do pregão;

f) adjudicar o objeto ao vencedor;

g) elaborar a ata da sessão pública;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir sobre eles;

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

k) instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do artigo 7° da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002. IX - estimular o uso da cotação eletrônica para as aquisições e contratações do Tribunal, nas hipóteses cabíveis;

X - gerenciar a agenda de licitações;

XI - exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral.

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

~~*Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Assessoria de Contratação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas*~~

~~*apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)"*~~

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Assessoria de Licitações gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

~~***"DAS ASSISTÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO***~~

"DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA DE CONTRATAÇÃO

(Alterado pela Resolução nº 372/2022)

"DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*Art. 68. Compete à(o) Assistente V da Comissão Permanente de Licitação:*~~

~~*Art. 68. Compete à(o) Assistente V da Assessoria de Contratação: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

Art. 68. Compete à(o) Assistente V da Assessoria de Licitações: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - integrar o rol de pregoeiros;

~~*II - compor a Comissão Permanente de Licitação;*~~

~~*II - compor a Assessoria de Contratação; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

II - compor a Assessoria de Licitações; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~*III - prestar auxílio à(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação nas atividades que não lhe forem privativas;*~~

~~*III - prestar auxílio à(o) Presidente da Assessoria de Contratação nas atividades que não lhe forem privativas; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

III - prestar auxílio à(o) Presidente da Assessoria de Licitações nas atividades que não lhe forem privativas; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - confirmar se as minutas de instrumentos convocatórios foram elaboradas de acordo com os termos aprovados pela unidade responsável;

V - prestar auxílio no gerenciamento da agenda de licitações.

~~*VI - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pela(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação:*~~

~~*VI - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pela(o) Presidente da Assessoria de Contratação: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)*~~

VI - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pela(o) Presidente da Assessoria de Licitações: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

a) credenciar os licitantes;

b) coordenar o processo licitatório;

c) conduzir a sessão pública de processamento do certame;

d) receber e examinar as propostas de preços e lances, analisando sua aceitabilidade e promovendo sua classificação ou desclassificação;

e) examinar e julgar as condições de habilitação;

f) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável por sua elaboração e demais unidades competentes;

g) conduzir a etapa de lances;

h) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

i) indicar o vencedor do certame;

j) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, visando sua homologação.

VII - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação;

VIII - enviar correspondência eletrônica, realizar consultas e obter certidões necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios, bem como solicitar documentação faltante necessária para a habilitação de proponentes;

IX - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente;

X - instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7° da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002;

XI - providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de avisos de licitação e seus resultados;

~~XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação."~~

~~XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela(o) Presidente da Assessoria de Contratação. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)~~"

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela(o) Presidente da Assessoria de Licitações. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Art. 86. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação promover a governança por meio da gestão da tecnologia de informação e comunicação, observando a legislação, as normas e instruções pertinentes, quando da execução de suas atividades e ainda:

II - compor o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - submeter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação à apreciação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

----------"

"DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

Art. 96. Compete à Seção de Administração e Inteligência de Dados administrar os sistemas de gerenciamento e exploração de informações, bem como os respectivos bancos de dados e ainda:

I - gerenciar as contas de usuários, bem como os perfis de acesso aos bancos de dados;

II - gerenciar a disponibilidade dos serviços de bancos de dados;

III - monitorar e realizar ajustes de desempenho nos bancos de dados;

IV - definir, revisar e executar a política de cópias e de restauração de bancos de dados;

V - modelar os bancos de dados dos sistemas a serem desenvolvidos ou adaptados;

VI - apoiar a implementação de soluções de inteligência de negócios para subsidiar a tomada de decisões pela alta administração;

VII - implementar consultas aos bancos de dados para extração de informações, por intermédio das definições das áreas de negócio;

VIII - construir soluções de armazém de dados, disponibilizando informações históricas ou consolidadas, extraídas dos sistemas de informações;

IX - desenvolver sistemas de apoio, utilizando tecnologias específicas."

"Art. 98. ----------

VI - realizar os procedimentos de cópia e restauração de dados e manter a solução aderente à Política Corporativa de Cópias de Segurança e Restauração de dados."

"Art. 99. ----------

I - distribuir os equipamentos de microinformática de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VII - auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas."

"Art. 101. Compete à Seção de Gestão da Central de Serviços pesquisar, propor, implantar soluções e administrar o atendimento remoto aos usuários de Tecnologia da Informação e ainda:

VII - ----------"

"Art. 102. ----------

V - coordenar a elaboração e supervisionar a execução do levantamento de informações estatísticas dos dados eleitorais oficiais, quando solicitado."

"Art. 103. ----------

IX - prestar informações estatísticas dos dados de candidaturas e votações oficias, através dos sistemas e arquivos de dados eleitorais disponíveis."

Art. 104. ----------

I - propor e acompanhar a distribuição, remanejamento ou recolhimento das urnas eletrônicas, dos seus suprimentos e peças de reposição, bem como das mídias de votação, entre o depósito central e os locais de armazenamento temporário das Zonas Eleitorais;

II - prestar informações estatísticas dos dados relacionados às urnas eletrônicas, dos seus suprimentos e peças de reposição, bem como das mídias de votação;

VI - ----------"

"Art. 105. Compete à Seção de Cadastro Eleitoral acompanhar, orientar e prestar suporte técnico em informática, relativo ao cadastro eleitoral, observando a legislação pertinente e as orientações da Corregedoria-Geral Eleitoral e da Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás e ainda:

VII - prestar informações estatísticas dos dados oficias do cadastro eleitoral, através dos sistemas e arquivos de dados eleitorais disponíveis."

"Art. 112. Compete à(o) Assistente de Segurança de Rede atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Serviços de Rede e ainda:

IV - implementar controles de segurança da rede lógica de dados."

"Art. 113. Compete à(o) Assistente de Laboratório de Microinformática atuar nas atividades da Seção de Suporte a Microinformática e ainda:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática;

III - ----------"

"Art. 114. Compete à(o) Assistente de Produção atuar nas atividades da Seção de Produção e ainda:

I - apoiar na elaboração e especificação técnica para contratação e aquisição de soluções de Tecnologia da Informação para o ambiente do(s) datacenter(s);

II - ----------

III - elaborar relatórios periódicos das soluções em produção inerentes à infraestrutura do Datacenter."

"Art. 114-A. Compete à(o) Assistente de Apoio à Configuração da Infraestrutura atuar na organização das informações de controle dos ativos requeridos para a entrega dos serviços de Tecnologia da Informação e ainda:

I - assegurar que os ativos de TI sejam devidamente identificados, controlados e gerenciados durante seu ciclo de vida;

II - identificar e manter atualizadas informações quanto as ligações e interdependências dos ativos de TI;

III - controlar os históricos das informações de configuração dos serviços e seus componentes;

IV - atualizar as informações relativas a alterações ocorridas na configuração dos serviços, diante de qualquer decisão ou evento de mudança."

"Art. 118. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete avaliar, direcionar e monitorar as atividades relativas à administração e ao desenvolvimento das(os) servidoras(es), propondo políticas de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e à valorização das(os) servidoras(es), bem como ao aperfeiçoamento dos processos internos e à melhoria do ambiente de trabalho."

"Art. 119. Compete à(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas:

III - auxiliar a(o) Presidente, o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a), as(os) Juízas(es) Membros, o(a) Diretor(a)-Geral e os demais Secretárias(os) nos assuntos afetos à sua área de atuação;

IV - propor à Presidência ou à Diretoria-Geral a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria, bem como a aplicação de normas e diretrizes relativas à matérias de gestão de pessoas;

V - sugerir ao(à) Diretor(a)-Geral a celebração de acordos, convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

VI - aprovar os termos de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

VII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral no estabelecimento de acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades, em matéria de sua competência;

VIII - propor regulamentação dos serviços afetos à Secretaria;

IX - manter o Planejamento Estratégico da Secretaria alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, zelando para que o Tribunal cumpra sua função institucional;

X - elaborar o relatório anual das atividades de sua Secretaria, com base nos dados fornecidos pelas Coordenadorias, encaminhando-o à Diretoria-Geral;

XI - apresentar à Diretoria-Geral os dados concernentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, necessários à elaboração do Relatório de Gestão para instruir a Tomada de Contas Anual;

XII - submeter à aprovação do(a) Diretor(a)-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas;

XIII - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

XIV - promover, em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral e os demais titulares de unidades, a elaboração e a implementação do planejamento e das diretrizes e metas de gestão;

XV - propor ao(à) Diretor(a)-Geral a concessão de diárias e passagens às(os) servidoras(es) desta Secretaria, designados para viagens a serviço;

XVI - propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, assinando editais, avisos e outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente;

XVII - avaliar as propostas de realização de eventos destinados ao desenvolvimento ou aperfeiçoamento das(os) servidoras(es) do Tribunal, negando seguimento às tecnicamente inviáveis;

XVIII - aprovar as folhas de pagamento e encaminhá-las à Presidência;

XIX - promover o atendimento de advogadas(os), juiz(as)es, autoridades e quaisquer outros representantes da sociedade civil, quando o interesse referir-se à matéria de gestão de pessoas;

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

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

XXII - manifestar conclusivamente, após o estudo jurídico das Coordenadorias, Seções e da Assessoria competentes, em processo relativo a pessoal, avaliando, inclusive, aspectos de conveniência e oportunidade;

XXIII - proceder à lotação das(os) servidoras(es) nas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais;

XXIV - decidir sobre pedidos de inclusão de dependentes que não o cônjuge e os filhos, para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte.

XXV - apreciar os pedidos excepcionais e extemporâneos de alteração de férias por necessidade de serviço, exceto quanto às(os) servidoras(es) subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVI - homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor(a) em estágio probatório;

XXVII - autorizar a concessão de diárias em sistema informatizado próprio, após a autorização do respectivo deslocamento pelo(a) Diretor(a)-Geral, exceto para os membros do Tribunal e às(os) Juízas(es) Eleitorais;

XXVIII - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento das(os) servidoras(es), determinando, anualmente, a consolidação do levantamento das necessidades de treinamento;

XXIX - decidir em procedimentos administrativos relativos à matéria de pessoal, após avaliação da regularidade e observância dos princípios da Administração Pública e da jurisprudência, bem como da conformidade com as decisões do Tribunal de Contas da União, especialmente sobre:

a) licenças e outros afastamentos;

b) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios às(os) servidoras(es);

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

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

e) instrutoria interna e plano anual de capacitação;

f) visitas técnicas;

g) promoção e progressão funcional;

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

XXX - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior;

"Art. 120.----------

II - controlar a agenda de atividades da(o) Secretári(o) e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

III - solicitar, receber e arquivar os formulários relativos às declarações de bens e rendas ou autorizações de acesso aos dados constantes de declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidoras(es), assim como daqueles que exerceram, como titular ou substituto, função comissionada ou cargo em comissão neste Tribunal;

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

V - preparar, de acordo com o planejamento realizado pelas Coordenadorias, Assessoria e Gabinete, a solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário das(os) servidoras(es) lotados na unidade para a devida submissão à(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas;

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

VII - encaminhar e controlar o fluxo de processos, procedimentos administrativos, petições e demais expedientes que tramitarem na Secretaria, inclusive distribuir internamente;

VIII - gerir a formalização dos procedimentos administrativos no sistema informatizado de gestão de processos, padronizando as rotinas, conforme normatizado pelo Tribunal;

IX - preparar requisições de diárias, passagens e transporte para a(o)titular e demais servidoras(es) da Secretaria;

X - auxiliar a(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas na elaboração de proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

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

XII - exercer outras atribuições típicas de gabinete ou que lhe sejam determinadas pela(o) Secretária(o)."

"Art. 121.----------

III - planejar, em conjunto com as unidades da Secretaria, as atividades de eleições e acompanhar a sua execução;

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

VI - 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;

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

VIII - consolidar a proposta orçamentária ordinária e de eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

IX - auxiliar no desenvolvimento de planos, visando à melhoria operacional das atividades realizadas pelas unidades afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - assessorar as unidades da Secretaria no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dele aos planos táticos e operacionais de gestão de pessoas;

XI - assessorar a(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas na elaboração da proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da Secretaria de Gestão de Pessoas e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XII - consolidar as informações a serem prestadas quando fornecidas por mais de uma unidade administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - realizar análises periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a seu cargo e das demais unidades da Secretaria;

XIV - aferir os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas do Plano de Gestão de Pessoas e de desempenho do Tribunal, no que lhe for afeto;

XV - promover pesquisas e estudos, consolidando dados estatísticos relevantes das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVI - prestar auxílio às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de estudos e pesquisas;

XVII - analisar, controlar e validar os projetos apresentados pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, assegurando o alinhamento entre os objetivos estratégicos e as ações

a serem desempenhadas na Secretaria;

XVIII - elaborar, submeter à(o) Secretária(o) e acompanhar o plano de ação tático e operacional de gestão de pessoas;

XIX - velar para que os contratos no âmbito da Secretaria estejam alinhados aos planos estratégicos e em observância às normas constitucionais, legais e regulamentares pertinentes;

XX - acompanhar os contratos da Secretaria de Gestão de Pessoas, prestando suporte aos gestores e fiscais de contrato;

XXI - exercer demais atribuições típicas de planejamento, governança e gestão ou outras que lhe sejam determinadas pela(o) Secretária(o).”

DA ASSISTÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Assistência de Desenvolvimento Organizacional: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - promover o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecidas pela alta gestão; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias das unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, mapeamento de competências técnicas e comportamentais; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - auxiliar os gestores das unidades administrativas do Tribunal na melhoria da sua atuação gerencial e relacionamento com suas equipes de trabalho; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - promover ambiente de aprendizagem e troca de experiências entre todas as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, mediante discussões presenciais e à distância; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - indicar o melhor local para a lotação das(os) servidoras(es) de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade do cargo informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, e as disponibilidades de vagas informadas pela Coordenadoria de Pessoal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - auxiliar o preenchimento de vagas em unidades do Tribunal mediante a realização de chamados públicos e apoio aos processos seletivos internos; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

X - assessorar na elaboração dos planos de ações da Assessoria em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XI - auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas de clima e proposições de melhoria às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XII - implantar, manter e promover a evolução da metodologia de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal, fornecendo informações e levantando necessidades para o constante aprimoramento técnico e comportamental do capital humano da Instituição; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIII - promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades das(os) servidoras(es), bem como identificar necessidades de treinamento, para subsidiar a elaboração de plano anual de capacitação e de desenvolvimento individual, e processos de sucessão e formação de líderes; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIV - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XV - subsidiar a Seção de Capacitação com as necessidades de capacitação para o ano subsequente; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVI - orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento das(os) servidoras(es), com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVII - propor a implementação e atualização de políticas e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de gestão de pessoas e competências; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVIII - apoiar a Comissão Permanente de Ética na divulgação dos valores corporativos e do Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIX - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XX - propor e executar programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XXI - promover a ambientação de servidores, estagiários e colaboradores; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XXII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DE PESSOAS

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Assistência de Planejamento, Governança e Gestão de Pessoas: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - auxiliar na elaboração, revisão e acompanhar o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas e o Plano de Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com as unidades subordinadas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - analisar projetos apresentados pelas unidades da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III -elaborar planos de ação e projetos visando à melhoria dos processos de gestão de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária e efetuar sua consolidação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - acompanhar os comitês de governança afetos à área de gestão de pessoas e sugerir a formulação de políticas, metodologias e boas práticas em gestão de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - propor e acompanhar os projetos na sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

"Art. 122.----------

II - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

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

"Art. 123. Compete à Seção de Informações de Processo Administrativo:

II - responder a consultas relativas a pessoal, formuladas por servidoras(es) e dirigentes de unidades do Tribunal;

III - orientar as(os) servidoras(es) e as(os) dirigentes de unidades do Tribunal acerca da legislação de pessoal;

IV - emitir informações em processos de requisição e cessão de servidoras(es);

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

VI - elaborar, em colaboração com outras unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as minutas de atos normativos, a fim de uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VII - realizar estudos jurídicos, elaborar informações técnico-jurídicas e emitir pareceres, originariamente, em processos relativos a pessoal cuja matéria seja nova ou controvertida, formulando proposta de solução;

VIII - informar processos de licenças para acompanhamento de cônjuge, licença para tratar de interesse particular, remoções e lotações provisórias;

IX - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações, em alinhamento às diretrizes estratégicas;

X - prestar informações e emitir pareceres para instrução de processos e procedimentos administrativos e expedientes em geral relacionados a servidoras(es) efetivos, requisitadas(os), removidas(os), em exercício provisório e aquelas(es) sem vínculo com a Administração Pública, porém ocupantes de cargos em comissão, excluídos os de atribuição de outra seção da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - instruir processos de licenças para afastamento de cônjuge ou companheiro, com ou sem exercício provisório, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato

classista e para o serviço militar;

XII - instruir processos de readaptação, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde, reintegração, recondução, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento, remoções e lotações provisórias;

XIII - instruir processos relativos à ajuda de custo e auxíliomoradia;

XIV - instruir processos relativos aos afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para missão no exterior, para servir em organismo internacional, para participar de competições desportivas, programa de treinamento regularmente instituído e curso de formação decorrente de aprovação em concurso público;

XV - instruir processos de desligamento, exoneração e posse em outro cargo inacumulável;

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

Parágrafo único. As(Os) servidoras(es) lotados nesta Seção terão formação superior em Direito, preferencialmente."

Art. 124. ----------

IX - responder consultas formuladas por servidoras(es) ativas(os), inativas(os) e pensionistas a respeito de aposentadoria e benefícios previdenciários;

X - encaminhar os processos de aposentadorias e pensões à Secretaria de Auditoria Interna, para proceder à conferência e encaminhamento dos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União;

XI - recadastrar as(os) servidoras(es) aposentadas(os) e pensionistas, na forma e no tempo exigidos em lei, bem como, mediante solicitação, recadastrar servidoras(es) inativas(os) e pensionistas de outros Tribunais Eleitorais residentes no Estado de Goiás;

XII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XIV - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XV - examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, à revisão ou à reversão de aposentadorias e pensões, coligindo os documentos necessários e acompanhando todas as etapas;

XVI - prestar informações em processos administrativos e judiciais relativos à matéria de sua competência;

XVII - atender às diligências e informações determinadas pelos órgãos competentes, atuando em conjunto com a Seção de Análise e Cálculos, quando versarem sobre cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;

XVIII - cadastrar os dados de aposentadoria e pensão das(os) servidoras(es) inativas(os) e pensionistas do Tribunal, alimentando o sistema informatizado de gestão de pessoas;

XIX - instruir processos de averbação de tempo de serviço das(os) servidoras(es);

XX - elaborar informação relativa à integralização dos proventos;

XXI - instruir processo referente à concessão de abono de permanência e providenciar a publicação da decisão;

XXII - instruir os procedimentos de união estável;

XXIII - prestar informações em processos administrativos de indenização de licença-prêmio;

XXIV - atender consulta das(os) servidoras(es) relativas à Previdência Complementar e providenciar o encaminhamento dos formulários à Seção de Pagamento e à Funpresp-Jud, via portal do patrocinador;

XXV - instruir processos referentes à concessão de isenção de imposto de renda;

XXVI - receber formulários de Cobertura Adicional de Risco – CAR e encaminhá-los à Seção de Pagamento e à Funpresp-Jud;

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

Art. 125. ----------

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

VII - confeccionar e fornecer, quando solicitado, a margem consignável ao(à) servidor(a) ativo(a), inativo(a) e pensionista;

VIII - fornecer à unidade responsável as informações relativas aos recolhimentos previdenciários das(os) servidoras(es) ativas(os), inativas(os), pensionistas e requisitadas(os), necessários à alimentação do sistema de informações previdenciárias;

IX - elaborar e emitir relatórios sobre rendimentos e impostos retidos na fonte, encaminhando-os ao órgão competente e disponibilizando às(os) servidoras(es) o comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda;

X - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XI - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

XII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XIII - elaborar a relação anual de informações sociais, encaminhando-a ao órgão competente, bem como preencher em sistema informatizado específico, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, relativo ao recolhimento de encargos previdenciários das(os) Juízas(es) Membros da classe de advogadas(os), das(os) servidoras(es) sem vínculo com a administração pública e das(os) requisitadas(os) para a Secretaria do Tribunal, vinculados ao INSS;

XIV - elaborar relatórios das remunerações das(os) servidoras(es), solicitados pelos órgãos de controle;

XV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

Art. 126. ----------

VI - proceder ao cálculo do reembolso aos Oficiais de Justiça e manter o controle dos mandados pagos;

VII - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

VIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

IX - elaborar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria e pensão civil;

X - publicar extrato do ato de concessão das diárias no Diário de Justiça Eletrônico;

XI - prestar informação em processos de indicação de oficiais de justiça ad hoc;

XII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

Art. 127.----------

I - Planejar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho;

II - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

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

"Art. 128.----------

IX - prestar informações às Zonas Eleitorais relativas às consultas de interesse das(os) Juízas(e)s e das(os) Promotoras(e)s Eleitorais;

X - subsidiar o Tribunal Pleno com informações acerca das(os) Juízas(es) Eleitorais;

XI - manter o controle de férias das(os) Juízas(es) Eleitorais e informar os seus respectivos substitutos automáticos ou respondentes;

XII - instruir processos administrativos relativos às(os) Juízas(es) e às(os) Promotoras(es) Eleitorais;

XIII - confeccionar portarias de designação das(os) Juízas(es) Eleitorais, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XIV - cientificar as(os) Juízas(es) Eleitorais acerca das decisões proferidas em assuntos de seus interesses;

XV - encaminhar cópias dos atos de designação às(os) Magistradas(os) e à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral nos casos de designação para exercício de titularidade de jurisdição eleitoral;

XVI - atualizar e registrar mensalmente o Sistema de Controle de Juízes Eleitorais do Tribunal Superior Eleitoral;

XVII - gerar e publicar relatório de atuação mensal das autoridades eleitorais no Portal da Transparência na página da internet do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

XVIII - enviar às (os) Juízas(es) e Promotoras(es) Eleitorais os respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda;

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;

XXI - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XXII - prestar, à Seção competente, informações e elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de Membros, Juízas(es) e Promotoras(es) retribuídos a título de prólabore;

XXIII - instruir processos administrativos referentes à designação de juízas(es) eleitorais para biênios, respondências, substituições ou outros assuntos relacionados à área de atuação da unidade;

XXIV - propor a instauração e instruir processos de restituição ao erário, sempre que verificada a ocorrência de pagamento indevido a Juízas(es) e Promotoras(es) Eleitorais;

XXV - elaborar a escala de plantão judicial das(os) Juízas(es) responsáveis pela jurisdição eleitoral durante o feriado/recesso compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro;

XXVI - manter atualizadas as listagens de antiguidade das(os) Juízas(es) de Direito para fins de designação eleitoral;

XXVII - acompanhar as publicações do Tribunal de Justiça, com vistas à obtenção de informações referentes a afastamentos, remoções, promoções e aposentadorias das(os) juízas(es) de direito, instaurando os procedimentos de designação necessários;

XXVIII - encaminhar às unidades e aos órgãos de interesse, no período fixado, a relação de Juízas(es) Eleitorais que exercem atividades de magistério;

XXIX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico."

"Art. 129 ----------

I - organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos individuais das(os) servidoras(es) do Quadro de Pessoal Permanente da Justiça Eleitoral de Goiás e das(os) servidoras(es) de outros órgãos que se encontrem prestando serviços à Justiça Eleitoral;

II - preparar e expedir documentos e certidões funcionais, nos termos dos registros existentes, ressalvadas as atribuições das demais unidades, mediante requerimento do(a) servidor(a) interessado ou para fins de instrução de procedimento neste Regional;

III - coordenar e orientar as atividades relacionadas à apuração da frequência das(os) servidoras(es) do quadro permanente do Tribunal, bem como dos que prestam serviços à Secretaria deste Tribunal;

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

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

VI - manter o rol de responsáveis do Tribunal atualizado no Portal da Transparência;

VII - instruir processos de alteração e interrupção de férias;

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

IX - 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;

X - manter atualizadas as informações funcionais das(os) servidoras(es) em sistema informatizado próprio;

XI - expedir e controlar carteiras funcionais das(os) servidoras(es) do Tribunal;

XII - instaurar procedimento administrativo para apuração de débitos e créditos das(os) servidoras(es), decorrente de dispensa de função comissionada ou exoneração de cargo em comissão;

XIII - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XIV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico."

"Art. 130.----------

I - registrar e controlar os benefícios de transporte, assistência pré-escolar, auxílio funeral, natalidade, alimentação, saúde, auxílio farmacêutico, adicional de qualificação por títulos e outros que venham a ser criados;

V - informar às unidades competentes a previsão dos gastos relativos aos benefícios;

VI - analisar diplomas de conclusão de cursos de graduação e dos certificados de conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado, em face da regulamentação própria, com vistas à implementação do adicional de qualificação de títulos, instruindo os procedimentos respectivos;

VII - instruir os procedimentos de inclusão e exclusão no programa de assistência à saúde, bem como promover o cadastramento de seus beneficiários e mantê-lo atualizado;

VIII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

IX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico."

"Art. 131.----------

I - direcionar a capacitação e o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance dos objetivos e metas da Alta Administração, especificados ou não no Plano Anual de Gestão;

II - Planejar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho;

III - interagir com os dirigentes das demais unidades, direcionando a Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional no diagnóstico de oportunidades e necessidades de desenvolvimento;

IV - monitorar o clima organizacional, fazendo as intervenções cabíveis ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes, mediante autorização da(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas;

V - atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das(os) servidoras(es) do Tribunal, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes;

VI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

VIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

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

Art. 132. (Revogado)

"DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 133. Compete à Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional:

I - promover a capacitação das(os) servidoras(es), com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecida pela alta gestão;

II - identificar as necessidades para a capacitação das(os) servidoras(es) do Tribunal e propor o Plano Anual de Capacitação, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das(os) servidoras(es);

III - planejar, propor e acompanhar o programa de concessão do Auxílio-Bolsa de Estudos, incluindo a instrução dos procedimentos de pagamento da bolsa;

IV - oferecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao programa de capacitação de pessoas e acompanhar a execução;

V - propor convênios ou parcerias com instituições de ensino, a fim de desenvolver programas de capacitação em cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, de acordo com demandas específicas;

VI - elaborar relatórios periódicos das atividades de capacitação;

VII - manter cadastro de instrutores internos e fornecedores de cursos;

VIII - avaliar e controlar os resultados dos treinamentos;

IX - acompanhar os treinamentos externos e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

X - gerenciar o ensino à distância de sua competência, com a utilização de ferramentas tecnológicas adotadas pela Justiça Eleitoral de Goiás;

XI - desenvolver e priorizar a instrutoria interna nas ações de capacitação;

XII - organizar os eventos de capacitação da Justiça Eleitoral em Goiás, que não sejam da área de competência da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás;

XIII - instruir e controlar os procedimentos referentes ao adicional de qualificação decorrentes de ações de treinamento, prestando informações à Seção de Pagamento;

XIV - instruir as(os) servidoras(es) nomeadas(os) ou requisitadas(os) sobre normas internas e atribuições funcionais;

XV - instruir procedimentos administrativos sobre pedidos de licença para capacitação e realizar o controle das licenças deferidas às(os) servidoras(es) até os procedimentos finais;

~~*XVI - providenciar a aquisição de bilhetes aéreos relativos ao deslocamento de servidoras(es) e membros no interesse deste Tribunal, acompanhar os respectivos processos e verificar o efetivo cumprimento das normas referentes à compra de passagens aéreas.*~~ *(Revogado pela Resolução nº 409/2024)*

XVII - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XVIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XIX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico."

~~***"DA ASSISTÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL***~~

(Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~*Art. 133-A. Compete à Assistência de Desenvolvimento Organizacional:*~~

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

~~*II - 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, às(os) servidoras(es), 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 as(os) servidoras(es) em ações de responsabilidade social;*~~

~~*IX - estudar e propor a reclassificação e reavaliação de cargos e funções de acordo com as necessidades de especialidades do quadro permanente de servidoras(es);*~~

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

~~*XI - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias de todas as unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria;*~~

~~*XII - 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;*~~

~~*XIII - desempenhar ações para promover a qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde;*~~

~~*XIV - indicar o quantitativo e a lotação das(os) servidoras(es) de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;*~~

~~*XV - Desenvolver projeto de conscientização de cidadãos, visando ao engajamento no programa*~~

~~*"Mesário Voluntário" e afins, em cooperação com os cartórios eleitorais;*~~

~~*XVI - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;*~~

~~*XVII - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional;*~~

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

~~*XIX - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais e no mapeamento das responsabilidades, das competências técnicas e comportamentais, para a formatação do Inventário de Responsabilidades e Competências;*~~

~~*XX - fornecer informações para subsidiar a elaboração de planos de educação, desenvolvimento gerencial e processos de sucessão;*~~

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

~~*XXII - sugerir melhor perfil de responsabilidades e unidades para os casos de lotação de novas(os) servidoras(es) e nos casos de mudança de lotação, após aplicação de pesquisa de mapeamento preliminar de competências;*~~

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

~~*XXIV - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos;*~~

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

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

~~*XXVII - propor e executar programas, projetos e ações para o atendimento de diretrizes de governança de pessoas;*~~

~~*XXVIII - divulgar os valores corporativos e o Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás, objetivando sua assimilação e prática cotidiana;*~~

~~*XXIX - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional;*~~

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

~~*XXXI - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico."*~~

"Art. 134.----------

I - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

II - efetivar medidas para a realização de concurso público, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

III - estudar e propor a conveniência de realização de concurso público e sua prorrogação;

IV - proceder à convocação dos aprovados nos concursos, orientando-os quanto às providências a serem adotadas para a posse no cargo, observada a legislação vigente;

V - comunicar à Seção de Desenvolvimento Organizacional os dados e informações, colhidas do candidato nomeado que se mostrem pertinentes à apuração do perfil profissional do(a) novo(a) servidor(a), para subsidiar o planejamento da força de trabalho, no que tange à distribuição e lotação;

VI - providenciar os documentação e informações relativos à avaliação funcional, inclusive elaborando minutas de portarias e atos a serem expedidos pela autoridades competentes necessários para a progressão, a promoção ou aquisição de estabilidade pelo(a) servidor(a), mantendo atualizados os dados referentes às referidas movimentações;

VII - propor e controlar o provimento e o quantitativo de cargos efetivos vagos;

VIII - desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

IX - providenciar lavratura dos termos de posse e exercício das(os) servidoras(es) efetivos da Secretaria;

X - executar as atividades relativas ao programa de estágio estudantil no âmbito do Tribunal, atuando diretamente com o Agente de Integração de Estágios na seleção, contratação, controle, registro e desligamento de estudantes, inclusive em relação à apuração do valor devido e pagamento das bolsas de estágio;

XI - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XII - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XIV - propor quando conveniente a realização do concurso de remoção;

XV - executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico."

"Art. 135.----------

XVI - instruir os processos de solicitação de reembolso da assistência farmacêutica, bem como realizar as Perícias que se fizerem necessárias no caso concreto;

XVII - providenciar a aquisição de medicamentos e materiais de enfermagem, médicos, odontológicos e psicológicos, para funcionamento do setor, mantendo sob controle os

estoques, disponibilizando aos usuários a partir de orientação do profissional relacionado;

XVIII - manter sob seus cuidados os prontuários médicos, odontológicos e psicológicos;

XIX - orientar acerca dos serviços prestados pela unidade e por terceiros na área da saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

XX - oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora de saúde, aplicável às atividades próprias do Tribunal, inclusive as concernentes aos contratos de prestação de saúde indireta;

XXI - informar à chefia imediata do(a) servidor(a) quando da concessão de licença para tratamento de saúde emitida ou homologada pela unidade;

XXII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XXIII - elaborar termo de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXIV - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

XXV - fornecer requisição de exames aos beneficiários dos convênios existentes, quando tiverem sido atendidos por médicos deste Tribunal;

XXVI - acompanhar, fiscalizar e atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão;

XXVII - executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico."

"Art. 136. Compete à Secretaria de Administração e Orçamento planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria e pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, Engenharia e Infraestrutura e de Orçamento, Finanças e Contabilidade, bem como assessorar a Diretoria-Geral na elaboração e execução da política administrativa da Justiça Eleitoral, emitindo pareceres sobre as matérias específicas de sua área."

"Art. 137. Compete à(o) Secretária(o) de Administração e Orçamento:

VI - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

VIII - ----------."

"Art. 138. Compete à(o) Oficial(a) de Gabinete:

IV - manter registro sistemático da legislação e jurisprudência referentes às atribuições da Secretaria de Administração e Orçamento;

V - requisitar e controlar o material de consumo a ser utilizado no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

VI - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres internos do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

VII - catalogar, classificar, preparar e gerir o arquivo corrente da Secretaria;

VIII - elaborar e manter atualizadas as instruções de trabalho de acordo com a legislação vigente;

IX - prestar às contratadas informações relativas ao andamento dos procedimentos de seu interesse em tramitação no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

X - gerenciar as ordens de serviços emitidas pela unidade;

XI - gerenciar a agenda da(o) Secretária(o);

XII - gerenciar os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas."

"Art. 140. Compete às(os) Assistentes I (Assistente de Chefia):

III - auxiliar a(o) chefe imediato na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

VI - preparar expedientes diversos para despacho da chefia imediata;

XIV - ----------”

“Art. 141. ----------

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

X - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho das Coordenadorias;

XII - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

XIII - em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída.”

"Art. 142. ----------

V - revisar os termos de referência, bem como as minutas de instrumentos convocatórios, contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios, propondo as alterações necessárias, e encaminhá-los à autoridade competente;

VI - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria;

VII - coordenar o planejamento orçamentário e a execução financeira no âmbito da Coordenadoria;

IX - manifestar em processos administrativos que tratam de matérias relacionadas à sua área de atuação;

XI - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

XII - assistir e acompanhar as reuniões de análise de desempenho, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos;

XIII - monitorar os indicadores de desempenho dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e elaborar relatório contendo a leitura do indicador;

XIV - identificar e monitorar os incidentes relacionados a riscos e oportunidades no processo de aquisição de bens e contratação de serviços;

XV - desenvolver outras atividades necessárias ao exercício de suas atribuições, bem como aquelas definidas nas normas atinentes à gestão relacionada à aquisição de bens e à contratação de serviços.”

"Art. 143. ----------

VI - elaborar e formalizar minutas de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios;

VII - encaminhar vias de ajustes às contratadas;

VIII - notificar a empresa contratada para assinatura de ajustes e apresentação de garantia contratual;

IX - analisar garantias contratuais apresentadas;

X - publicar resumo dos ajustes no sítio do TRE/GO na internet;

XI - providenciar a publicação na imprensa oficial do extrato de contratos e termos de aditamento;

XII - disponibilizar contratos, termos aditivos, ordens de serviço, nota de empenho e termos de garantia na intranet ou em ferramenta de tecnologia da informação específica;

XIII - manter arquivo cronológico dos ajustes firmados por este Tribunal;

XIV - realizar o cadastramento dos contratos, termos aditivos e de apostilamento em ferramenta de tecnologia da informação adotada para gestão de contratos;

XV - informar ao(à) Coordenador(a) da área o término de vigência de ajustes, seguros e garantias com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de antecedência ao vencimento;

XVI - elaborar cálculo e parecer de pedidos de repactuação, reajuste ou revisão de contratos administrativos;

XVII - lançar contratos nos softwares governamentais obrigatórios;

XVIII - executar garantias em casos de inadimplemento contratual;

XIX - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias, e informando as falhas identificadas;

~~XX - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras."~~

~~XX - prestar suporte técnico e administrativo à Assessoria de Contratação e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)~~"

XX - prestar suporte técnico e administrativo à Assessoria de Licitações e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)"

"Art. 143-A. Compete à(o) Assistente IV da Seção de Contratos:

I - exercer atividades gerenciais, em apoio à(o) Chefe da Seção, nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

II - dar suporte à(o) Chefe da Seção nas atividades em que for solicitada(o);

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas, que guardem sintonia com às matérias afetas à Seção."

"Art. 144. ----------

XVIII - abrir processo de aplicação de penalidade, nos contratos sob sua responsabilidade, em face de descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato;

XXVI ----------"

"Art. 145. ----------

III - organizar e manter atualizada legislação sobre licitações e compras;

IV - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

V - verificar se os termos de referência e projetos básicos apresentados atendem aos princípios da eficiência e economicidade, bem como aos requisitos mínimos previstos na legislação vigente;

VI - informar a modalidade de licitação para cada aquisição ou contratação, inclusive, nos casos de dispensa e inexigibilidade;

VII - elaborar minutas de editais de licitação, formalizá-los e encaminhar para assinatura da autoridade competente;

VIII - providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

IX - publicar extratos de compras, mensalmente, no sítio do Tribunal na internet;

~~X - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitação;~~

~~X - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Assessoria de Contratação; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)~~

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Assessoria de Licitações; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XI - elaborar minutas de atas de registro de preços e formalizá-las, avaliando, em conjunto com a área demandante, a vantajosidade econômica de sua execução e promovendo os necessários registros e publicações de suas celebrações e execuções, conforme o caso, na imprensa oficial e internet;

XII - cadastrar as atas de registro de preços nos sistemas de tecnologia da informação do Governo;

XIII - instruir processos administrativos para utilização de Sistema de Registro de Preços de outras instituições, buscando junto a essas e aos fornecedores os respectivos aceites de adesão às respectivas atas de registro de preços;

XIV - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenadora as melhorias, e informando as falhas identificadas."

"Art. 145-A. Compete à(o) Assistente IV da Seção de Licitação e Compras:

I - exercer atividades gerenciais, em apoio à(o) Chefe da Seção, nos procedimentos relacionados à sua área de atuação;

II - dar suporte à(o) Chefe da Seção nas atividades em que for solicitada;

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas, que guardem sintonia com às matérias afetas à Seção."

"Art. 146. ----------

XI - realizar o cadastramento e publicação das penalidades aplicadas no SICAF, CEIS e DOU, conforme o caso, e, ainda, no software de gestão de contratos adotado pela instituição;

XVI - realizar, nas contratações de mão de obra dedicada, em conjunto com a fiscalização técnica, reunião inicial com as empresas contratadas para alinhamento de requisitos contratuais;

XVII - verificar o correto adimplemento de verbas rescisórias dos empregados terceirizados, após o término de vigência de ajustes;

XVIII - acompanhar, controlar e confirmar os valores retidos mensalmente para as contas depósito vinculadas, dos contratos que envolvem mão de obra terceirizada, verificar a documentação apresentada pela empresa e realizar as demais verificações pertinentes relativas à liberação de recursos das contas vinculadas;

XIX - emitir relatório de fiscalização de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para subsidiar o pagamento de serviços em contratos de terceirização de mão de obra;

XX - adotar providências no caso de inadimplemento contratual para contratações com mão de obra dedicada;

XXI - elaborar atestados de capacidade técnica para contratações que estão sob sua jurisdição;

XXII - elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento para contratos que estão sob sua jurisdição;

XXIII - orientar as zonas eleitorais, quando solicitado, acerca dos procedimentos relacionados à contratação de serviços.

XXIV - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias, e informando as falhas identificadas."

"Art. 147. ----------

VII - planejar com base em histórico de consumo a aquisição de bens de consumo de uso continuado e específicos para os pleitos eleitorais;

XII - avaliar, em conjunto com as unidades demandantes, as amostras de materiais apresentadas pelas licitantes, nos certames licitatórios;

XV - apropriar o material recebido no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XVII - abrir processo de penalidade, nos contratos sob sua responsabilidade, em face de descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato;

XIX ----------"

"Art. 148. ----------

I - ----------

----

f) serviços de copa. ----------

XV - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

XVII - ----------"

"Art. 149. ----------

~~*XV - acompanhar o estoque dos materiais empregados na execução de suas atividades, junto à Assistência de Logística de Materiais;*~~ *(Alterado pela Resolução nº 405/2024)*

XV - acompanhar o estoque dos materiais empregados na execução de suas atividades, junto à Seção de Logística de Materiais; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXV - solicitar aos órgãos municipais, estaduais e às concessionárias de serviços públicos providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas;

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

"Art. 150. ----------

XVIII - fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo relacionados a sua área de atuação;

XIX - controlar as linhas telefônicas do Tribunal (ramais e linhas diretas), atender solicitações de usuários, realizar conferência e controle de faturas telefônicas, emitir relatórios e notas técnicas para pagamento de faturas telefônicas;

XX - elaborar estudos e projetos básicos para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel para a capital e para o interior do Estado e atuar na gestão desses contratos;

XXI - solicitar às concessionárias de serviços públicos de telefonia providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas."

"Art. 151. ----------

IV - especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para obras ou serviços de engenharia, dentro das áreas de construção civil/arquitetura, de modo a possibilitar-lhes habitabilidade;

VII - elaborar relatórios de medição com registro fotográfico de obras, reformas e serviços de engenharia, dentro das áreas de construção civil/arquitetura;

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

XXIII - elaborar projetos que envolvam adequações arquitetônicas de acessibilidade."

"DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Art. 152-A. Compete à Seção de Administração Predial:

I - proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços de limpeza e conservação, limpeza de vidros altos, de locação de imóveis, de copa, de dedetização e controle de pragas, prestados nas dependências dos imóveis da capital e do interior do Estado;

II - planejar e gerenciar as atividades necessárias à limpeza e conservação dos imóveis da capital e interior do Estado;

III - realizar conferência e controle de faturas de energia elétrica, água e esgoto dos imóveis próprios e locados, emitir relatórios e notas técnicas para pagamento, excluídas as ocorrências técnicas de operação, manutenção, ativação e alteração de pontos, modernização e ampliação da rede interna elétrica e hidráulica e de seus equipamentos e softwares;

IV - solicitar às concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de água e esgoto providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas;

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

VI - prestar assessoria e emitir pareceres e/ou relatórios relacionados com a sua área de atuação;

VII - elaborar Termos de Referência, Termos de Aquisição, Projetos Básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação;

VIII - auxiliar, nas matérias de sua competência, na elaboração do plano de contratações e da proposta orçamentária anual;

IX - fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

X - atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XI - propor à Coordenadoria o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XIII - fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo relacionados a sua área de atuação."

"Art. 153. ----------

II - acompanhar o desenvolvimento e aplicação de metodologias e técnicas voltadas ao gerenciamento de custos, seguindo a orientação e determinações do Tribunal Superior Eleitoral;

VI - monitorar e consolidar indicadores de desempenho orçamentário e financeiro sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

X - promover o registro de devedores no cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), conforme decisão judicial."

Art. 154. ----------

IX - orientar os setores requisitantes quanto à emissão de Guia de Recolhimento da União, aos códigos de recolhimento de valores e à confirmação do pagamento;

X - registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução de proventos, diárias, indenização de transporte, benefício alimentação em pecúnia de mesários e suprimento de fundos;

XI - registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução relativa a fornecimento de bens, prestação de serviços e saldo de convênios;

XII - efetuar a reclassificação contábil das despesas relativas a contratações de bens e serviços do Tribunal;

XIII - emitir os comprovantes anuais de retenção e encaminhá-los aos fornecedores e responsáveis pela elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XIV - controlar e analisar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;

XV - reclassificar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;

XVI - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e sugerir sua aprovação/rejeição ou correção;

XVII - providenciar a baixa da responsabilidade dos supridos pelos valores aplicados e devolvidos;

XVIII - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do CNJ, TCU e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XIX - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

XX - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXI - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXII - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXIII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas.

"Art. 155. ----------

X - 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;

XI - zelar pelo cumprimento das obrigações tributárias e acessórias emanadas da legislação vigente;

XII - analisar contabilmente a folha de pagamento de pessoal;

XIII - remeter ao Arquivo Geral os processos de despesas de custeio já finalizados;

XIV - analisar, mensalmente, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), verificando se os seus valores estão em consonância com os saldos contábeis registrados no SIAFI, efetuando as retificações necessárias;

XV - registrar a inscrição dos débitos administrativos e judiciais de interesse do Tribunal;

XVI - emitir parecer sobre as demonstrações contábeis do Tribunal;

XVII - acompanhar e analisar a arrecadação de receitas do Tribunal;

XVIII - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

XIX - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XX - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXI - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXII - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXIII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas.

"DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 156. Compete à Seção de Programação e Execução Financeira:

I - efetuar a programação financeira no Sistema integrado de Administração Financeira, obedecendo às normas de Administração Orçamentária e Financeira;

II - realizar os pagamentos das despesas de manutenção e aquisições do Tribunal, devidos às(os) fornecedoras(es), prestadoras(es) de serviços e servidoras(es) - ativas(os), inativas(os), pensionistas e requisitadas(os) - membros, procuradoras(es), juízas(es) e promotoras(es) eleitorais, após prévia autorização;

III - efetuar o pagamento das folhas de pessoal e benefício aos ativos, inativos e pensionistas, membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais, bem como as consignações e retenções aos respectivos credores;

IV - calcular e apropriar, nos sistemas de pagamento, as retenções previdenciárias e tributárias, informando a devida base de cálculo e a alíquota, em cumprimento à exigência legal, aplicando as normas de substituição tributária;

V - ----------

VI - ----------

VII - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira do Tribunal, no âmbito de suas atribuições, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

VIII - publicar, de acordo com o ordenamento vigente, as informações orçamentárias nos portais de transparência da gestão;

IX - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

X - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XI - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XII - prestar as informações, nos sistemas próprios pertinentes ao acompanhamento da execução física e financeira do Tribunal, bem como realizar o seu lançamento nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XIII - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XIV - efetuar nos sistemas operacionais a liquidação das despesas de serviços executados por pessoas físicas ou jurídicas e demais despesas, exceto de materiais de consumo e permanentes, após verificação do atendimento dos requisitos legais;

XV - registrar contratos e convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os saldos das contas contábeis e providenciando os ajustes necessários;

XVI - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XVIII - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento."

"DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 157. Compete à Seção de Programação e Execução Orçamentária:

I - elaborar demonstrativo da movimentação e execução orçamentária, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisões e elaboração de Propostas Orçamentárias;

II - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira do Tribunal, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

III - alimentar os sistemas informatizados e outros solicitados pelo Tribunal Superior Eleitoral com informações pertinentes ao acompanhamento da programação orçamentária mensal e anual das despesas discricionárias e obrigatórias;

IV - elaborar a programação orçamentária anual, considerando as despesas continuadas, inclusive as necessidades existentes que ultrapassem os limites fixados na Lei Orçamentária Anual, bem como a análise e a avaliação da execução orçamentária, promovendo as adequações necessárias;

V - manter controle dos créditos orçamentários do Tribunal, promovendo as atualizações da programação orçamentária;

VI - implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações para elaboração do Plano Plurianual e das Propostas Orçamentárias Anuais Administrativas e de outras ações, orientando as unidades administrativas e detalhando as despesas relativas às suas necessidades;

VII - fornecer dados orçamentários com vistas à elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual, às unidades administrativas que participam dessa atividade;

VIII - elaborar as propostas orçamentárias anual e de eleições e o Plano Plurianual, e de quaisquer outras demandas que envolvam créditos orçamentários na Justiça Eleitoral, consolidandoas e encaminhando-as ao Tribunal Superior Eleitoral, após a anuência da Administração, nas datas fixadas, além de incluí-las nos sistemas informatizados de orçamento;

IX - adequar a Proposta Orçamentária ao Referencial Monetário e Índice de Contingenciamento apresentados pela Setorial Orçamentária (Tribunal Superior Eleitoral), ouvidas as áreas interessadas, procedendo aos devidos registros nos sistemas próprios;

X - 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;

XI - elaborar os pedidos de créditos orçamentários adicionais, suplementares, especiais e provisões, com as devidas justificativas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral, após sua aprovação pela Administração;

XII - acompanhar o recebimento de créditos, a reabertura de créditos especiais, bem como a tramitação dos projetos de lei relativos à solicitação de créditos adicionais;

XIII - acompanhar a execução orçamentária visando fornecer subsídios para a tomada de decisões quanto ao melhor aproveitamento dos recursos;

XIV - efetuar remanejamento de dotações orçamentárias conforme as necessidades verificadas no acompanhamento orçamentário, após autorizado;

XV - pronunciar-se em processos administrativos de despesas, sobre a disponibilidade orçamentária necessária ao seu atendimento, indicando a classificação orçamentária, a previsão da despesa e a indicação de liberação de recursos, bem como outras informações pertinentes, efetuando a devida reserva orçamentária e os controles necessários;

XVI - providenciar o empenho das despesas regularmente autorizadas, observando a correta classificação das despesas em programa de trabalho, plano interno, natureza de despesa e valores;

XVII - executar o cancelamento de empenhos quando solicitado pelos Gestores, bem como os saldos de empenhos não utilizados de suprimento de fundos;

XVIII - efetuar as descentralizações de créditos orçamentários autorizadas pelo ordenador de despesas, nos termos da legislação vigente;

XIX - analisar, projetar e controlar a execução orçamentária das contratações de natureza continuada, com vistas a manter a adequação entre as demandas contratuais e a dotação orçamentária disponível, efetuando os ajustes nos respectivos empenhos;

XX - apurar os dados orçamentários e financeiros, relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XXI - efetuar a inscrição de empenhos em Restos a Pagar por ocasião do encerramento do exercício, obtendo, junto aos setores responsáveis, informações sobre a liquidação dessas despesas, para fins de acompanhamento do saldo de restos a pagar ao longo do exercício;

XXII - acompanhar a execução de valores inscritos em Restos a Pagar, após sua inscrição, buscando junto aos responsáveis pelas contratações as informações necessárias para os ajustes devidos;

XXIII - fornecer dados orçamentários com vistas à elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual, às unidades administrativas que participam dessa atividade;

XXIV - acompanhar a execução orçamentária, efetuando os ajustes necessários, com vistas à inscrição, em Restos a Pagar, dos empenhos emitidos no exercício;

XXV - fornecer subsídios para os Relatórios Anual de Tomada de Contas do Tribunal, bem como os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXVI - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XXVIII - emitir, de acordo com os parâmetros préestabelecidos, os relatórios referentes à aderência orçamentária entre o que fora planejado e o executado."

"Art. 165. Observar-se-á na designação dos substitutos a seguinte ordem hierárquica:

I - o(a) Diretor(a)-Geral será substituído(a), nessa ordem, pela(o) Secretária(o)-Geral da Presidência, pela(o) Secretária(o)- Geral da Diretoria-Geral ou por quaisquer das(os) Secretárias(os) por designação da Presidência;

II - ----------"

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 2° Fica aprovada, sem aumento de despesa, a extinção de 01 (um) cargo comissionado, nível CJ-1, da Diretoria-Geral e a transformação de 02 (dois) cargos comissionados nível CJ-2 da Presidência, 01 cargo comissionado nível CJ-2 e 02 (dois) cargos comissionados nível CJ-1 da Diretoria-Geral em 02 (dois) cargos comissionados nível CJ-3 na Presidência, 01 (um) cargo comissionado nível CJ-3 e 02 (dois) cargos comissionados nível CJ-02 na Diretoria-Geral, conforme ANEXO I desta Resolução.

Art. 3° Ficam aprovadas as transformações, sem aumento de despesas, das funções comissionadas da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, na forma do ANEXO II desta Resolução.

Art. 4° Ficam aprovadas as alterações na estrutura orgânica do Tribunal, na forma do ANEXO III desta Resolução.

Art. 5° As siglas utilizadas na identificação das unidades da Justiça Eleitoral poderão ser alteradas por ato normativo da Presidência do Tribunal.

Art. 6° A Secretaria Judiciária, por meio da Coordenadoria de Gestão da Informação, ficará responsável pela consolidação de todas as alterações da Resolução TRE/GO n° 275, de 18 de dezembro de 2017 (Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás).

§ 1° A consolidação a que se refere o caput deverá observar o disposto na Resolução CNJ n° 376, de 2 de março de 2021, que dispõe sobre o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional, para as adequações de flexão de gênero em todos os cargos e funções ou expressões que a eles remetam a Resolução TRE/GO n° 275, de 18 de dezembro de 2017.

Art. 7° A Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal providenciará a adequação da alteração estrutural nos sistemas próprios, bem como emitirá as respectivas portarias de dispensa, exoneração, designação, nomeação e lotação das(os) servidoras(es).

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da extinção e transformação de cargos em comissão e funções comissionadas se darão a partir do dia 1° de maio de 2021.

Art. 8° Esta Resolução entrará em vigor em 30 de abril de 2021.

Art. 9° Ficam revogados o inciso VII e o item "1" da alínea "e" do inciso IX, ambos do artigo 4°; incisos XVI e XVII do artigo 19; incisos XXI a XXIV do artigo 20; incisos XXIII e XXIV do artigo 22; incisos XXIV e XXV do artigo 24; inciso X do artigo 32; incisos XXXVIII a XLV do artigo 46; artigos 69 a 85; incisos XXXI a XXXV do artigo 119; incisos XIII a XXIX do artigo 120; incisos XXII a XLIII do artigo 121; incisos VI a XXXI do artigo 122; incisos XVII a XXXV do artigo 123; incisos XXVIII a XLIX do artigo 124; incisos XVI a XXXVIII do artigo 125; incisos XIII a XXX do artigo 126; incisos VI a XXXV do artigo 127; incisos XXX a XLV do artigo 128, incisos XV a XXXIII do artigo 129; incisos X a XXXI do artigo 130; incisos X a XXXIV do artigo 131; artigo 132; incisos XX a XLV do artigo 133; incisos XVI a XXVII do artigo 134; incisos XXVIII a XLVII do artigo 135; incisos XIV a XX do artigo 138; incisos XIV e XV do artigo 141; incisos XVI a XX do artigo 142; incisos XXI e XXII do artigo 143; incisos XV a XXI do artigo 145; inciso XXV do artigo 146; inciso XXVII e XXVIII do artigo 149; incisos XXII e XXIII do artigo 150; incisos XXIV e XXV do artigo 154; incisos XXIV a XXVI do artigo 155 e incisos XIX a XXI do artigo 156, todos da Resolução TRE/GO n° 275, de 18 de dezembro de 2017.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, 5 de abril de 2021.

Desembargador LEANDRO CRISPIM

Presidente

CARGOS COMISSIONADOS - ANEXO I

SITUAÇÃO ANTERIOR (Res. 275/2017)

UNIDADES	CJ-4 14.607,74	CJ-3 12.940,02	CJ-2 11.382,88	CJ-1 9.216,74	-	-	TOTAL	CJ- 14.607
ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO			1				11.382,88	
GABINETE DE JUIZ FEDERAL							0,00	
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO I							0,00	
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO II							0,00	
GABINETE DE JURISTA I							0,00	
GABINETE DE JURISTA II							0,00	
PRESIDÊNCIA			3	2			52.582,12	
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA		1	2	1			44.922,52	
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL							0,00	
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS							0,00	
DIRETORIA-GERAL	1		1	4			62.857,58	1
SECRETARIA JUDICIÁRIA		1	3	1			56.305,40	
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1	3	1			56.305,40	
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		1	3	1			56.305,40	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO		1	3	1			56.305,40	
TOTAL	1	5	19	11	0	0	396.966,70	1
	36							

FUNÇÕES COMISSIONADAS - ANEXO II

SITUAÇÃO ANTERIOR (Res. 275/2017)

UNIDADES	FC-06 3.072,36	FC-05 2.232,38	FC-04 1.939,89	FC-03 1.379,07	FC-02 1.185,05	FC-01 1.019,17	TOTAL	FC- 3.07
ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO				1		1	2.398,24	1
GABINETE DE JUIZ FEDERAL	2	1					8.377,10	2
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO I	2	1					8.377,10	2
GABINETE DE JUIZ DE DIREITO II	2	1					8.377,10	2
GABINETE DE JURISTA I	2	1					8.377,10	2
GABINETE DE JURISTA II	2	1					8.377,10	2
PRESIDÊNCIA	8	1	9			4	48.346,95	8
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA	4	2	1	1	2	3	25.500,77	4
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL		1			1	2	5.455,77	
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS		1			1	1	4.436,60	
DIRETORIA-GERAL	9	5	5	2	2	3	56.698,34	1
SECRETARIA JUDICIÁRIA	9	1		3	4	11	49.971,90	9
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10	2		1	1	16	54.059,20	1
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	11	1		1	2	17	57.103,40	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO	12	1	1		2	27	70.928,28	1
TOTAL	73	20	16	9	15	85	416.784,95	7
	218							

ANEXO III

ANEXO III

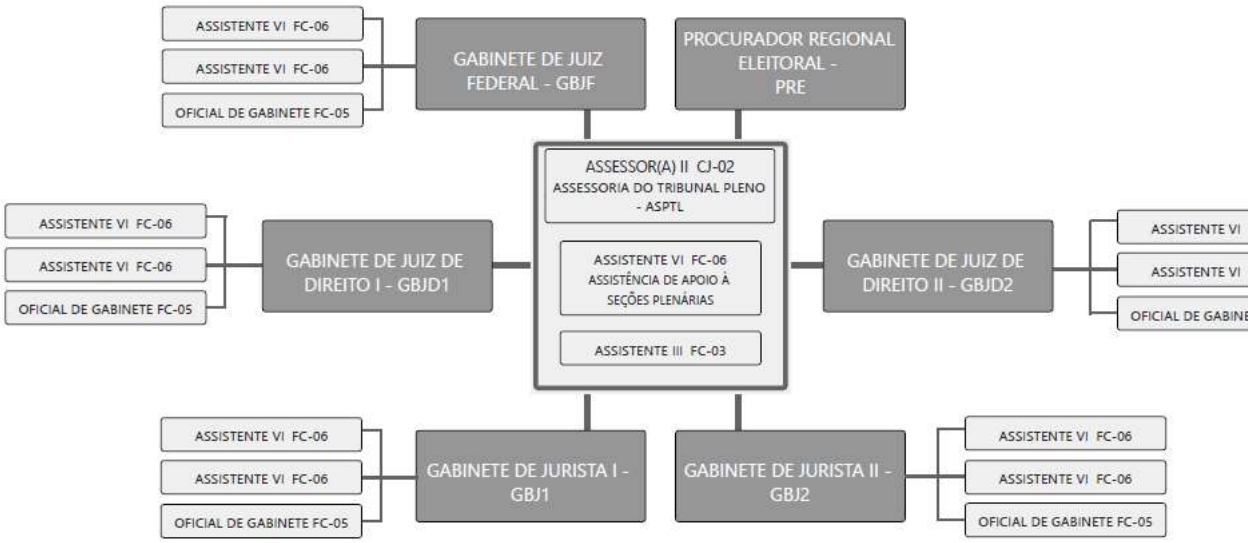
ALTERAÇÃO DO ORGANOGRAMA DO TRE-GO

GERALDO LEANDRO SANTANA CRISPIM:28890655100

Assinado de forma digital por GERALDO LEANDRO SANTANA CRISPIM:28890655100 Dados: 2021.04.22 17:28:00 -03'00'

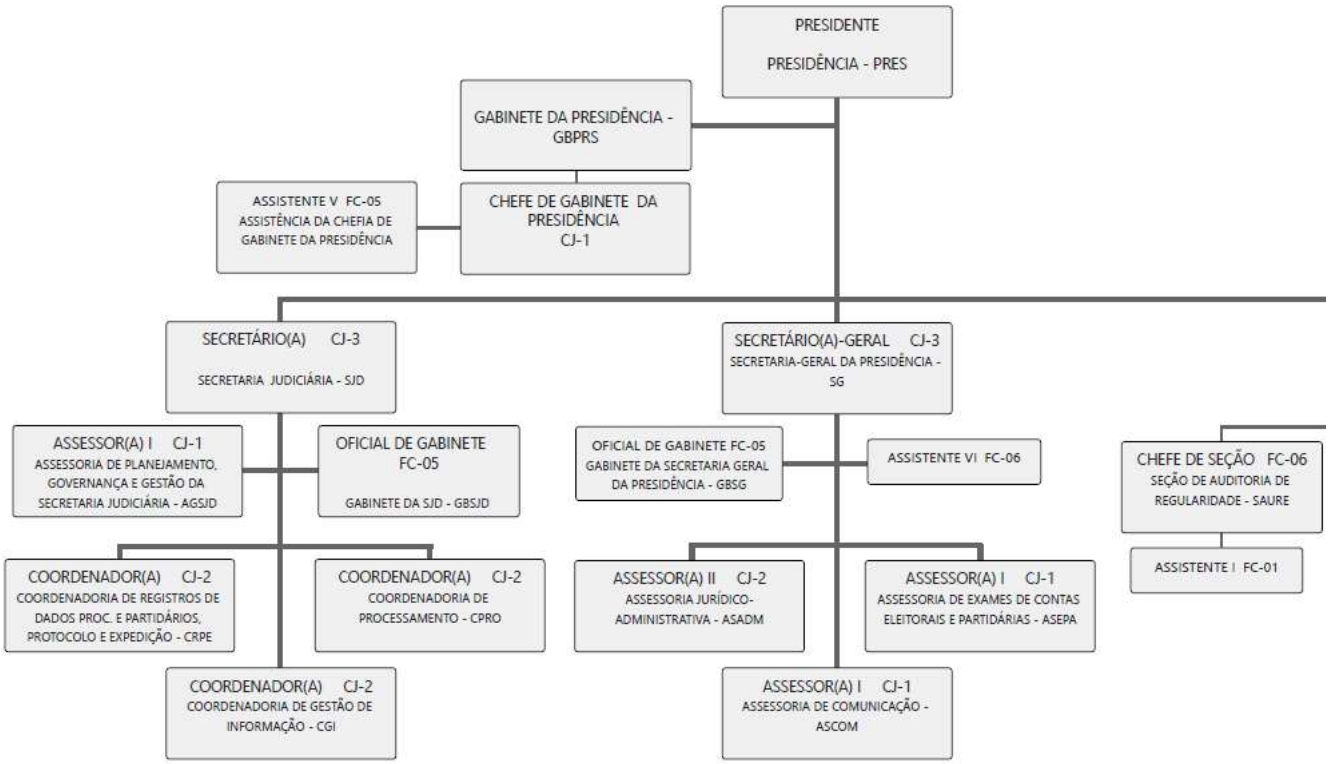
ORGANOGRAMA TRE

TRIBUNAL PLENO



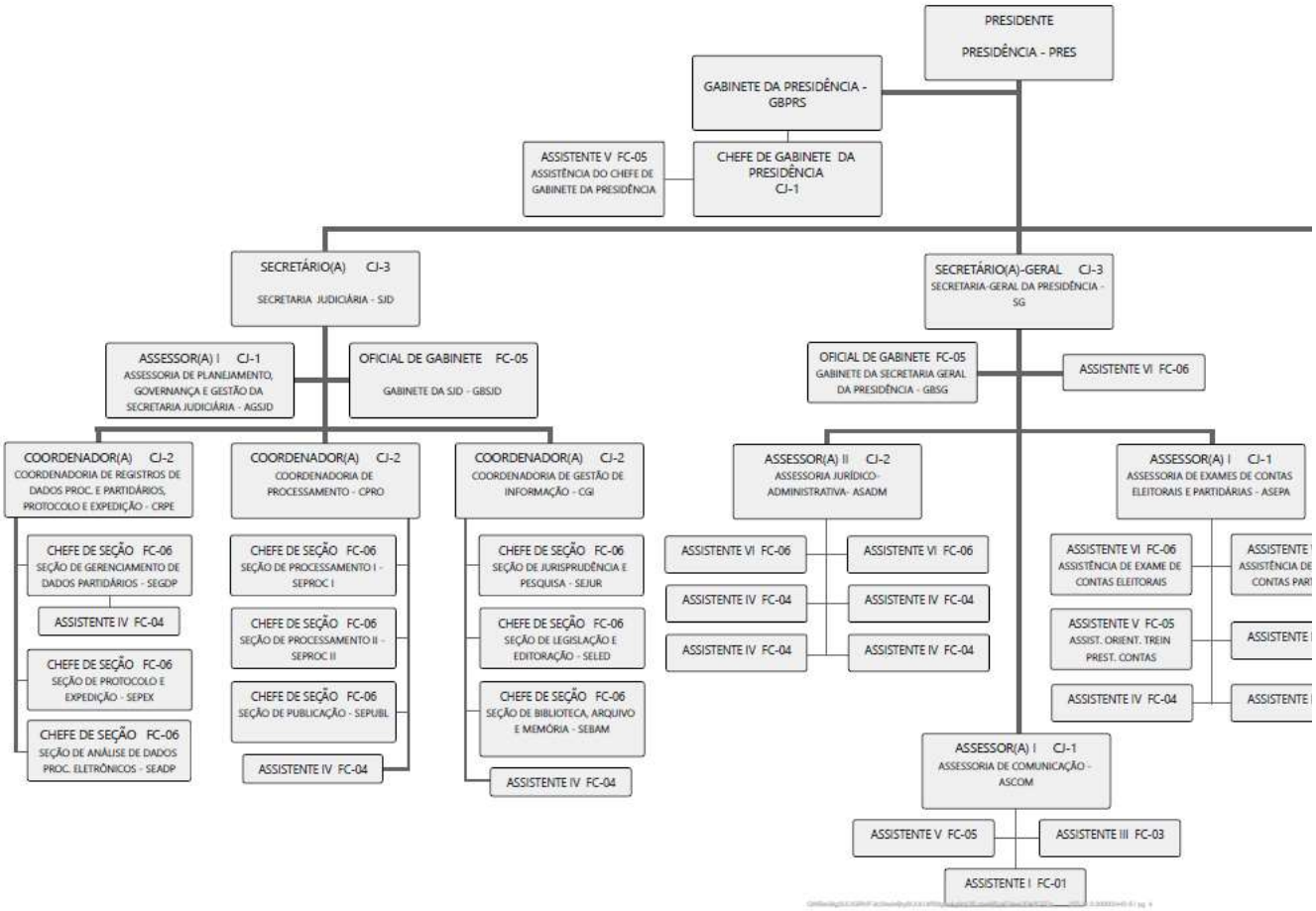
ORGANOGRAMA TRE

PRESIDÊNCIA



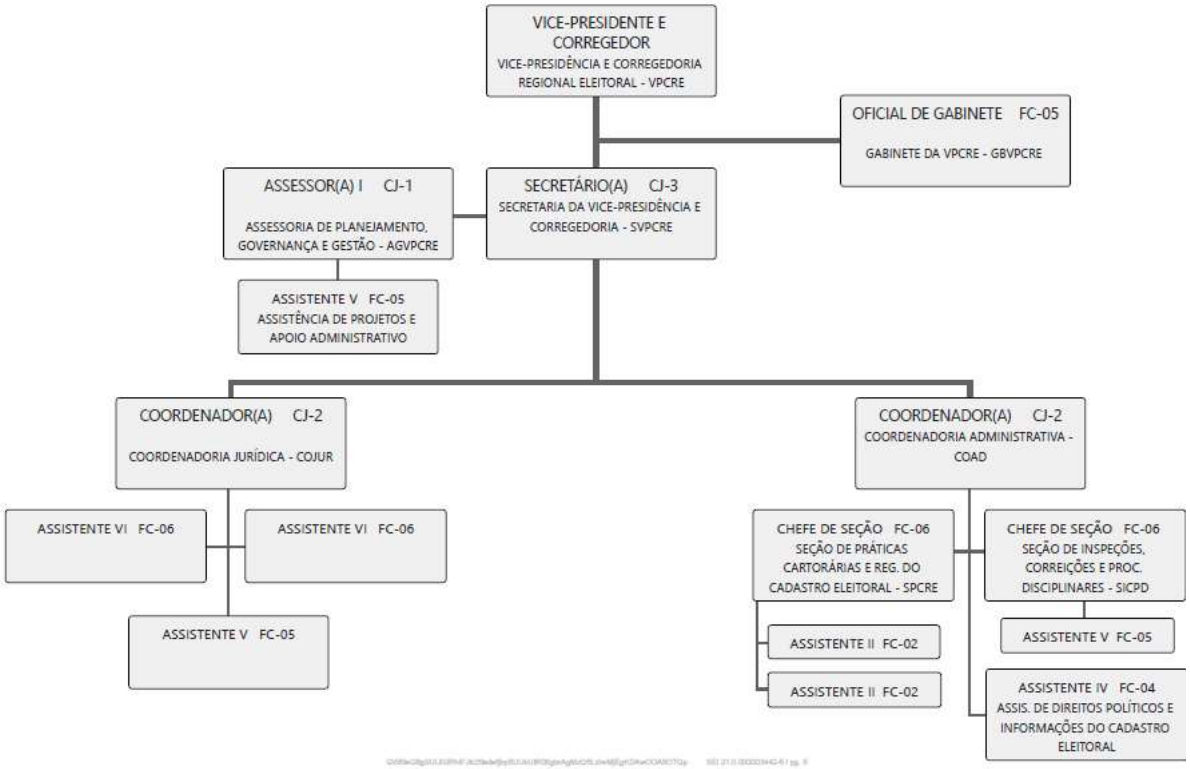
ORGANOGRAMA TRE

PRESIDÊNCIA



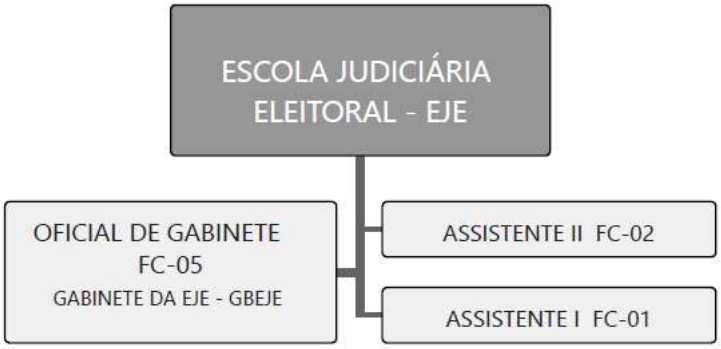
ORGANOGRAMA TRE

VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL



ORGANOGRAMA TRE

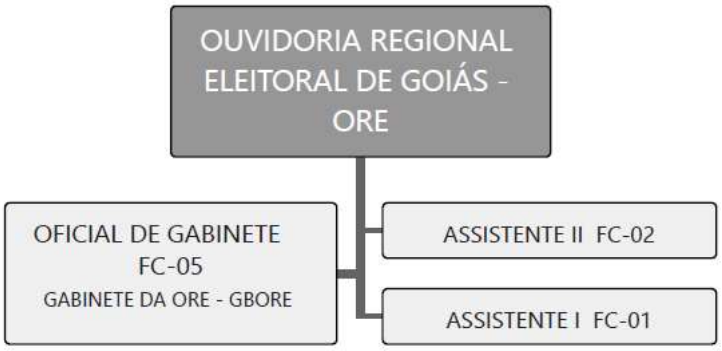
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL



QWfiIeG8gSUIJIGRhIFJlc29sdefjbyBUUlkUtR08gbrAgMzQ5LzIwMjEgKDAwODA5OTQp SEI 21.0.000003442-5 / pg. 6

ORGANOGRAMA TRE

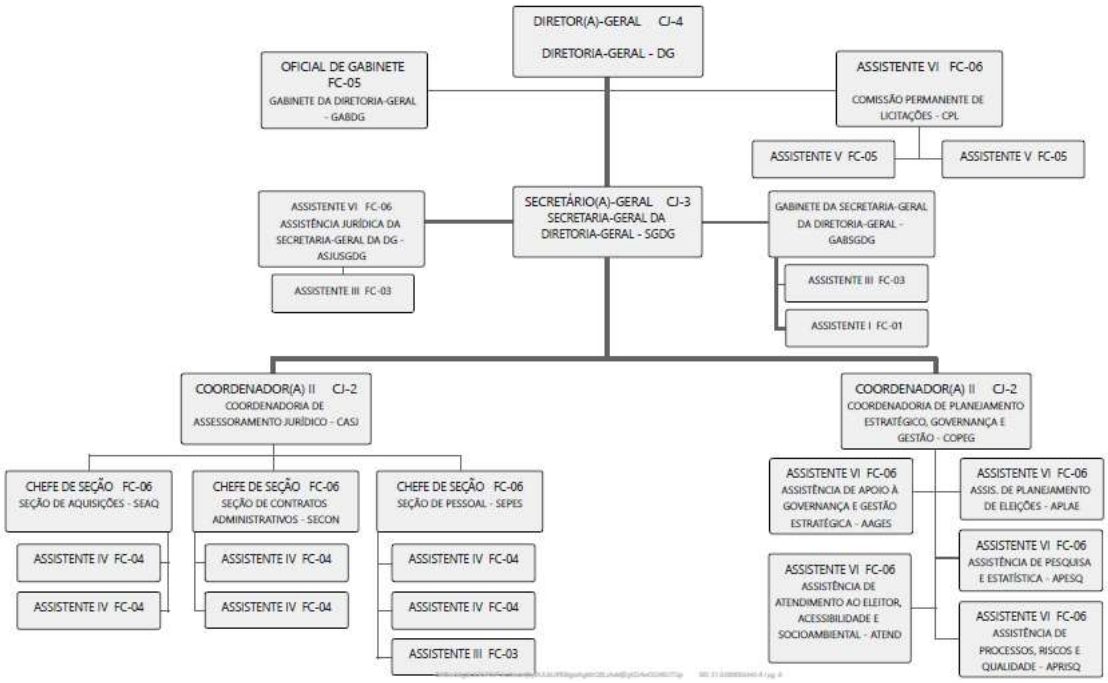
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS



QWfiIeG8gSUIJIGRhIFJlc29sdefjbyBUUlkUtR08gbrAgMzQ5LzIwMjEgKDAwODA5OTQp SEI 21.0.000003442-5 / pg. 7

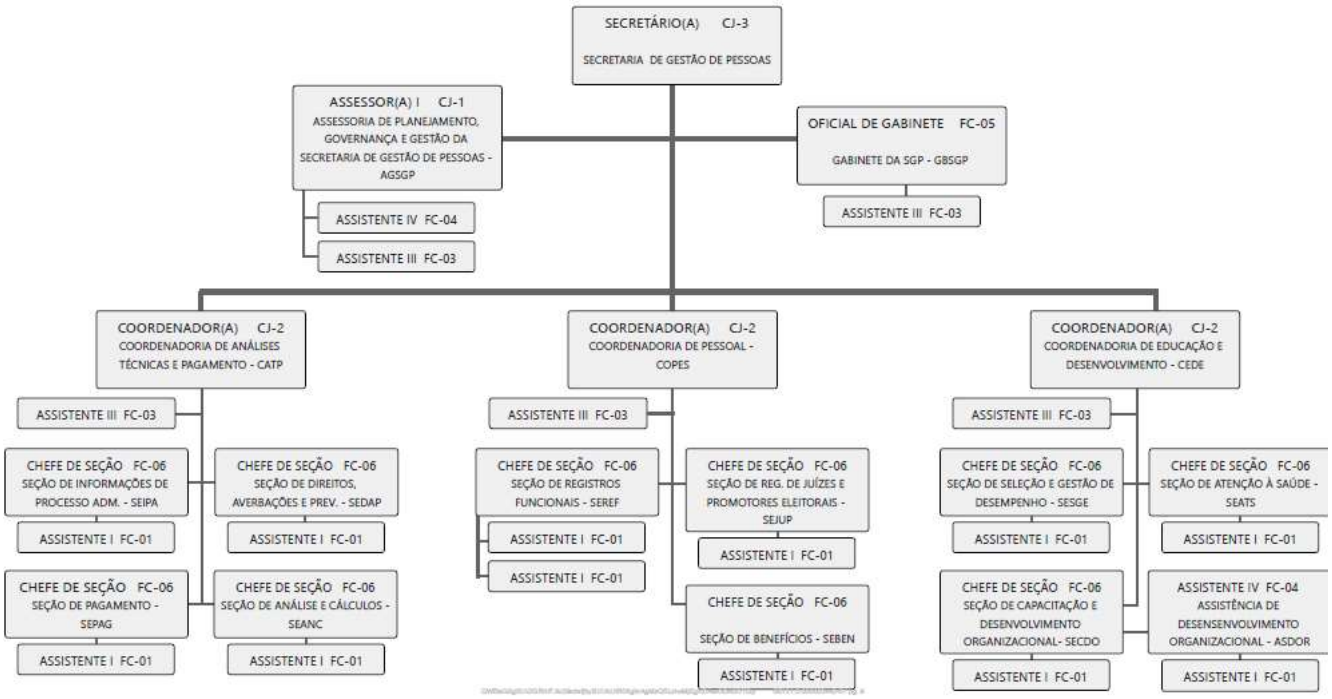
ORGANOGRAMA TRE

DIRETORIA-GERAL



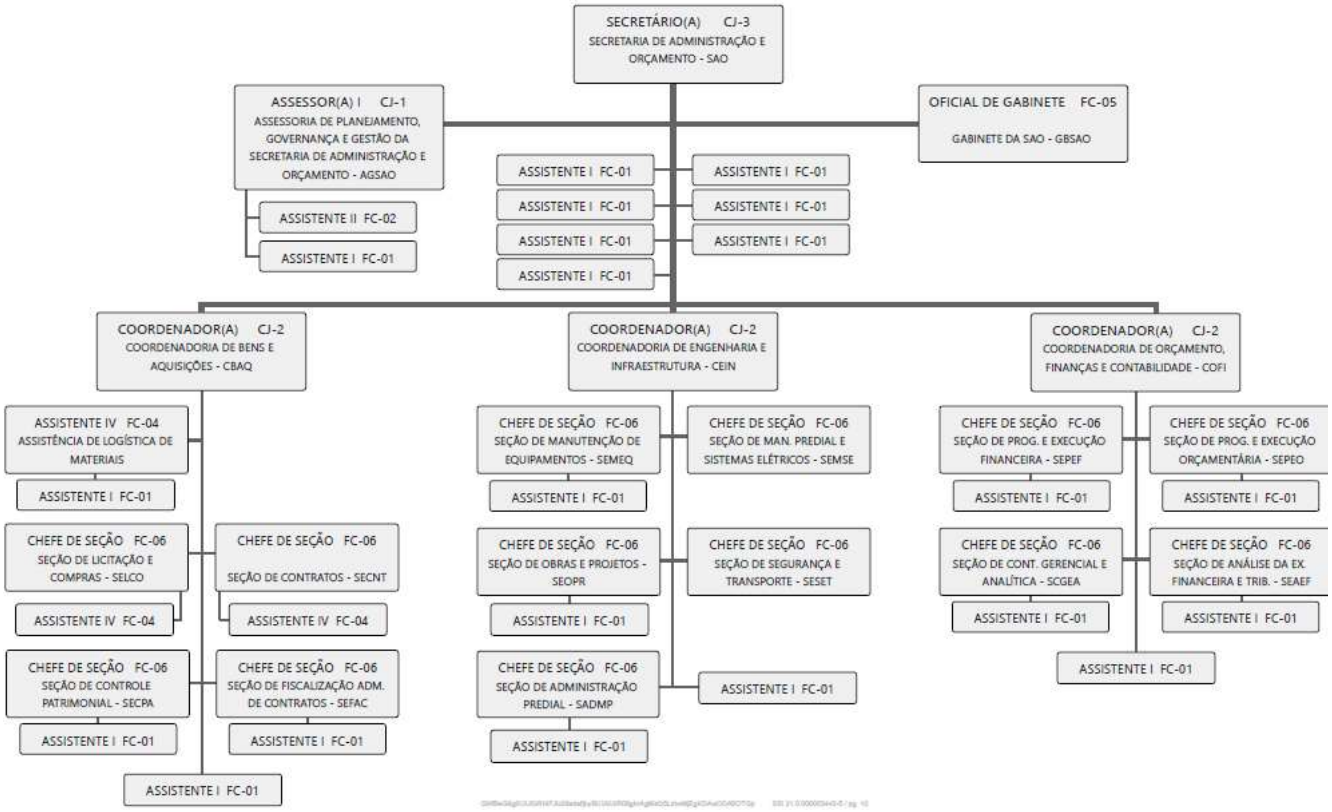
ORGANOGRAMA TRE

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



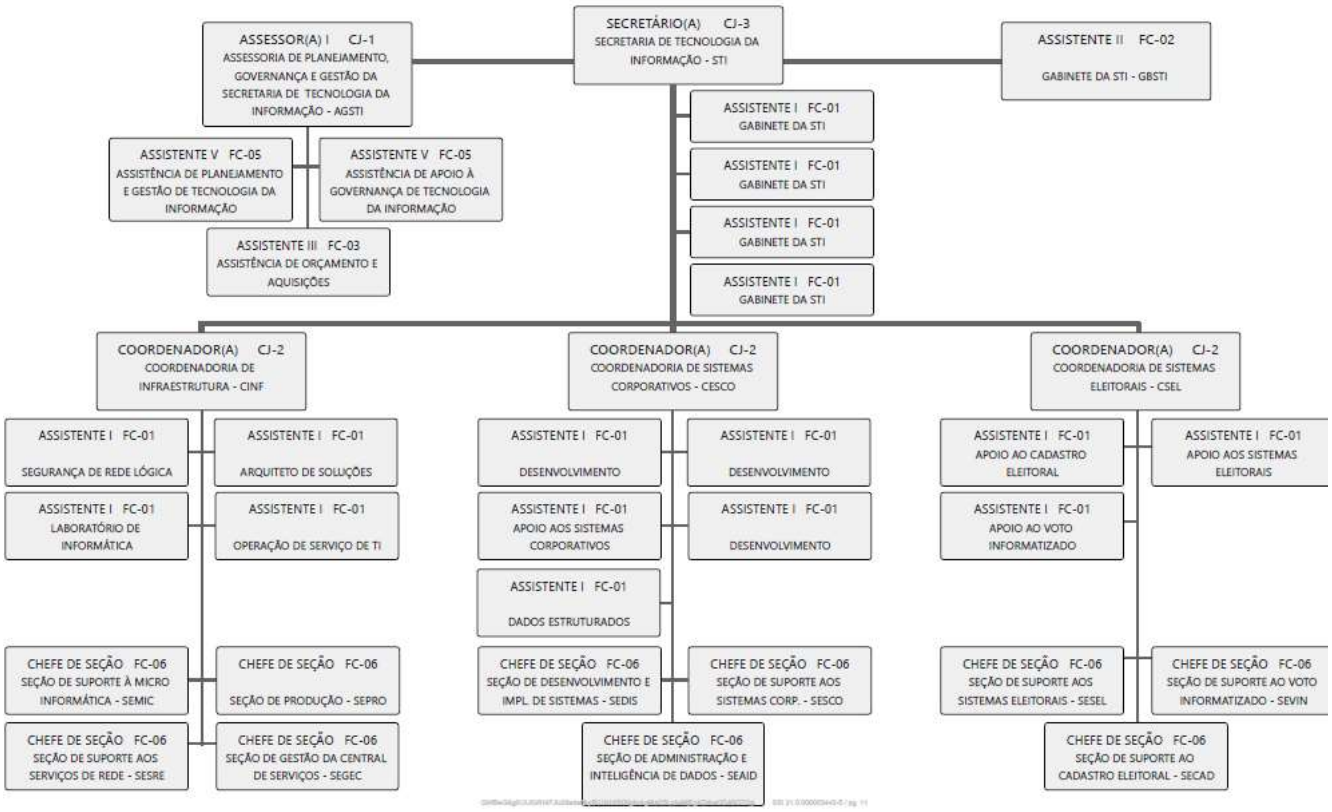
ORGANOGRAMA TRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO



ORGANOGRAMA TRE

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Este texto não substitui o publicado no DJE n° 72, de 23.04.2021, página 1.