

## **ESBOÇO DE MINUTA**

**Planilha comparativa entre as resoluções 275,113 e 5. Falta atualizar com os normativos posteriores, por ex. a Res. 432/2025.**

**DG – Competência análise de preços nas contratações (SAO).**

**(1) Quadro de funções e organogramas das unidades, não esquecer de incluir todas as funções que estavam no regulamento interno e saíram pela premissa 01.**

**Trazer atribuições do anexo I para a minuta, direcionando atribuições as unidades e não aos cargos.**

### **RESOLUÇÃO Nº 372/2022**

**Promove alteração no Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, relativamente à estrutura orgânica, nos termos que especifica.**

#### **ANEXO I**

**Atribuições dos Ocupantes das Funções e Cargos Comissionados Acrescidos e Transformados**

**Separar um capítulo para atribuições de unidades e um capítulo para de cargos. Atribuir responsabilidades sobre alguns temas.**

**Incluir artigo para frisar a possibilidade de delegação de atividades/distribuição de tarefas dentro da unidade pela chefia.**

**Utilizar palavras para permitir voz de comando às chefias, impondo responsabilidade.**

#### **Dúvidas:**

**1. Nas unidades que realizam minutias de atos judiciais, tais constarão do regulamento interno?**

**2. Unidades que necessitam de compatibilização:**

Artigo	Unidade	Status
Art. 47	Gabinete da Presidência	Pendente definição
Art. 57	Secretaria Judiciária	Verificar arts. 25-A a 25-E
Art. 58	ASCOM	Verificar arts. 22 a 25
Art. 59	SGI	Unidade nova - a definir
Art. 60	AGIOE	Verificar Portaria 67/2023
Art. 63	Assessoria PGG da VPC	<b>REDAÇÃO PROPOSTA</b>
Art. 64	Coord. Jurídica da VPC	<b>REDAÇÃO PROPOSTA</b>
Art. 65	Coord. Administrativa da VPC	<b>REDAÇÃO PROPOSTA</b>
Art. 71	Coord. Contratos e Pessoal	Unidade nova - a definir
Art. 73	Assessoria Jurídica Contratações	Arts. 52-56 revogados

## DIAGNÓSTICO: O QUE FALTA NA MINUTA DE 25/11/2025

### Mapeamento:

● **PROBLEMA 1: Competências Específicas das Seções (nível mais granular)**

A Minuta atual trata bem das Secretarias e Coordenadorias, mas praticamente ignora as Seções subordinadas. A Resolução 275/2017 detalha competências para cada Seção individualmente.

**Exemplo - STI:** A Minuta tem os arts. 76-83 para a STI, mas falta:

- Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas (art. 94)
- Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos (art. 95)
- Seção de Administração e Inteligência de Dados (art. 96)
- Seção de Produção (art. 98)
- Seção de Suporte à Microinformática (art. 99)
- Seção de Suporte aos Serviços de Rede (art. 100)
- Seção de Gestão da Central de Serviços (art. 101)
- E todas as Seções da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais

● **PROBLEMA 2: Falta Título III (Disposições Finais e Transitórias)**

A Minuta termina abruptamente. Faltam:

- Responsabilidade sobre bens patrimoniais (art. 158-161 da Res. 275)
- Regras de substituição
- Disposições gerais
- Cláusula revogatória

- **Vigência**

## **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA E DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

### **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS**

*Reformulação da Resolução TRE-GO nº 275/2017 (com alterações das Resoluções nº 349/2021, 405/2024 e 432/2025)*

---

#### **PREÂMBULO**

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

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

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

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

#### **RESOLVE:**

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

## **TÍTULO I**

### **DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DA ESTRUTURA DAS UNIDADES E DAS COMPETÊNCIAS EM COMUM**

#### **CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

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

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

#### **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A Estrutura Administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás compõe-se de:

- I – Tribunal Pleno;
- II – Presidência;
- III – Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- IV – Escola Judiciária Eleitoral;
- V – Ouvidoria Regional Eleitoral;
- VI – Diretoria-Geral;
- VII – Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VIII – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IX – Secretaria de Administração e Orçamento.

## **Seção I**

### **Do Tribunal Pleno**

**Art. 5º** O Tribunal Pleno compõe-se de:

- I – Presidente**
- II – Vice-Presidente e Corregedor Eleitoral**

- III – Gabinete de Desembargador Eleitoral I (Juiz de Direito I);
- IV – Gabinete de Desembargador Eleitoral II (Juiz de Direito II);
- V – Gabinete de Desembargador Eleitoral III (Juiz Federal);
- VI – Gabinete de Desembargador Eleitoral IV (Jurista I);
- VII – Gabinete de Desembargador Eleitoral V (Jurista II).

## **Seção II**

### **Da Presidência**

**Art. 6º** A Presidência compõe-se de:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Secretaria-Geral da Presidência;
- III – Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias;
- IV – Secretaria de Auditoria Interna;
- V – Secretaria Judiciária;
- VI – Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial;
- VII – Secretaria de Gestão da Informação;

VIII – Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos.

**Art. 7º** A Secretaria-Geral da Presidência subdivide-se em:

- I – Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência;
- II – Coordenadoria de Apoio Jurídico;
- III – Coordenadoria de Apoio Administrativo.

**Art. 8º** A Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias subdivide-se em:

- I – Assistência de Exame de Contas Eleitorais;
- II – Assistência de Exame de Contas Partidárias;
- III – Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas.

**Art. 9º** A Secretaria de Auditoria Interna subdivide-se em:

- I – Seção de Auditoria de Regularidade;
- II – Seção de Auditoria de Pessoal;
- III – Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos.

### **Seção III**

#### **Da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral**

**Art. 10** A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral compõe-se de:

- I – Gabinete;
- II – Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria;
- III – Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão;
- IV – Coordenadoria Jurídica;
- V – Coordenadoria Administrativa.

**Art. 11** A Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral é integrada pela:

- I – Assistência de Projetos e Apoio Administrativo.

**Art. 12** A Coordenadoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral subdivide-se em:

**Se não tem atribuição, não tem unidade. Diferenciar Assistência VI X Seção. Padronizar.**

**FC5 pra baixo não seria unidade. Assistência sem atribuição, não é unidade. Constatia apenas as unidades no regulamento interno. As atribuições das FC5**

abaixo seriam tratadas genericamente e aquelas específicas entrariam na seção/coordenadoria imediatamente superior.

Resolução que designa os cargos em comissão e funções de confiança. Adenir.

I – ~~Assistente VI~~; Assistência Jurídica I;

II – ~~Assistente VI~~. Assistência Jurídica II.

**Art. 13** A Coordenadoria Administrativa da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral subdivide-se em:

I – Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral;

II – Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares;

III – Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral.

**Art. 14** A Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares é integrada pela:

I – Assistência de Procedimentos Correcionais e Disciplinares.

## **Seção IV**

### **Da Escola Judiciária Eleitoral**

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

**Ouvir a unidade.**

**Art. 15** A Escola Judiciária Eleitoral é integrada pelo:

I – Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral.

## **Seção V**

### **Da Ouvidoria Regional Eleitoral**

A Ouvidoria Regional Eleitoral terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

**Ouvir a unidade.**

**Art. 16** A Ouvidoria Regional Eleitoral é integrada pelo:

I – Gabinete da Ouvidoria Regional Eleitoral.

## **Seção VI**

### **Da Diretoria-Geral**

**Art. 17** A Diretoria-Geral compõe-se de:

I – Gabinete da Diretoria-Geral;

II – Diretoria-Geral Adjunta;  
III – Coordenadoria de Contratos e Pessoal;  
IV – Assessoria de Licitações;  
V – Assessoria Jurídica de Contratações e Dispensa de Licitações;  
VI – Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão.

**Art. 18** A Diretoria-Geral Adjunta é integrada pelo:

I – Gabinete da Diretoria-Geral Adjunta.

**Art. 19** A Coordenadoria de Contratos e Pessoal da Diretoria-Geral subdivide-se em:

I – Assistência de Contratos Administrativos;

II – Assistência de Pessoal.

**Art. 20** A Assessoria de Licitações da Diretoria-Geral é integrada pela:

I – Assistência de Licitações.

**Art. 21** A Assessoria Jurídica de Contratações e Dispensa de Licitações da Diretoria-Geral subdivide-se em:

I – Assistência Jurídica;

II – Assistência de Aquisições.

**Art. 22** A Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral subdivide-se em:

I – Assessoria de Planejamento, Eleições, Estatística e Inteligência de Dados;

II – Assessoria de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas Eleitorais.

**Art. 23** A Assessoria de Planejamento, Eleições, Estatística e Inteligência de Dados subdivide-se em:

I – Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

II – Assistência de Pesquisa e Estatística;

III – Assistência de Processos, Riscos e Qualidade.

**Art. 24** A Assessoria de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas Eleitorais subdivide-se em:

I – Assistência de Sustentabilidade;

II – Assistência de Atendimento e Suporte às Zonas Eleitorais.

## **Seção VII**

## **Da Secretaria de Tecnologia da Informação**

**Art. 25** A Secretaria de Tecnologia da Informação compõe-se de:

- I – Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- II – Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- III – Coordenadoria de Sistemas Corporativos;
- IV – Coordenadoria de Infraestrutura;
- V – Coordenadoria de Sistemas Eleitorais.

**Art. 26** A Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação subdivide-se em:

- I – Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação;
- II – Assistência de Apoio a Governança de Tecnologia da Informação.

**Art. 27** A Coordenadoria de Sistemas Corporativos subdivide-se em:

- I – Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas;
- II – Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos;
- III – Seção de Administração e Inteligência de Dados.

**Art. 28** A Coordenadoria de Infraestrutura subdivide-se em:

- I – Seção de Produção;
- II – Seção de Suporte a Microinformática;
- III – Seção de Suporte aos Serviços de Rede;
- IV – Seção de Gestão da Central de Serviços.

**Art. 29** A Coordenadoria de Sistemas Eleitorais subdivide-se em:

- I – Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais;
- II – Seção de Suporte ao Voto Informatizado;
- III – Seção de Suporte ao Cadastro Eleitoral.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

**Art. 30** A Secretaria de Gestão de Pessoas compõe-se de:

- I – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III – Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento;

IV – Coordenadoria de Pessoal;

V – Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho.

**Art. 31** A Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento subdivide-se em:

I – Seção de Informações de Processo Administrativo;

II – Seção de Direitos, Averbações e Previdência;

III – Seção de Pagamento;

IV – Seção de Análise e Cálculos.

**Art. 32** A Coordenadoria de Pessoal subdivide-se em:

I – Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais;

II – Seção de Registros Funcionais;

III – Seção de Benefícios.

**Art. 33** A Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho subdivide-se em:

I – Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional;

II – Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;

III – Seção de Atenção à Saúde.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria de Administração e Orçamento**

**Art. 34** A Secretaria de Administração e Orçamento compõe-se de:

I – Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

II – Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento;

III – Coordenadoria de Bens e Aquisições;

IV – Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

V – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

**Art. 35** A Coordenadoria de Bens e Aquisições subdivide-se em:

I – Seção de Contratos;

II – Seção de Controle Patrimonial;

- III – Seção de Licitação e Compras;
- IV – Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos;
- V – Seção de Logística de Materiais.

**Art. 36** A Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura subdivide-se em:

- I – Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos;
- II – Seção de Manutenção de Equipamentos;
- III – Seção de Obras e Projetos;
- IV – Seção de Segurança e Transporte;
- V – Seção de Administração Predial.

**Art. 37** A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade subdivide-se em:

- I – Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária;
- II – Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica;
- III – Seção de Programação e Execução Financeira;
- IV – Seção de Programação e Execução Orçamentária.

**Art. 38** O organograma da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás é o constante do Anexo I desta Resolução.

**Art. 39** Os Anexos II e III desta Resolução apresentam o quadro de distribuição de Cargos em Comissão (CJ) e Funções Comissionadas (FC), respectivamente, por unidade.

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES**

#### **Seção I - Das Atribuições Comuns às Secretarias**

**Art. 40.** São atribuições comuns às Secretarias do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

##### **Subseção I - Planejamento e Gestão Estratégica**

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- II - superintender, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias e unidades subordinadas;
- III - propor à Presidência ou à Diretoria-Geral a atualização periódica de regulamentos visando seu aperfeiçoamento;

IV - planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico, submetendo à prévia apreciação da autoridade superior;

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

### **Subseção II - Gestão de Pessoas e Substituições**

VI - gerir o pessoal lotado na Secretaria e unidades a ela vinculadas;

VII - atestar as frequências dos servidores da Secretaria;

VIII - identificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente;

IX - propor a indicação de substitutos e designar os substitutos eventuais dos demais cargos de direção, chefia e assessoramento subordinados;

X - delegar às Coordenadorias quaisquer de suas atribuições;

### **Subseção III - Gestão Documental e Administrativa**

XI - estruturar e controlar as correspondências físicas e eletrônicas, o expediente e a agenda de trabalho;

XII - orientar e gerir o recebimento de comunicações, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribuirlos às unidades;

XIII - manter atualizado o controle de escalas de férias dos servidores;

XIV - controlar a limpeza e organização física do ambiente de trabalho da Secretaria;

### **Subseção IV - Normatização e Procedimentos**

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

XVI - estabelecer rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;

XVII - promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza específica da Secretaria;

XVIII - informar e opinar em processos relacionados à Secretaria que devam ser solucionados por autoridade superior ou objeto de resolução administrativa;

### **Subseção V - Controle, Qualidade e Riscos**

XIX - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos;

XX - 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;

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

#### **Subseção VI - Orçamento e Contratos**

XXII - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar a execução;

XXIII - elaborar termo de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXIV - gerir contratos sob responsabilidade da Secretaria;

#### **Subseção VII - Comunicação e Representação**

XXV - acompanhar as sessões plenárias quando aplicável;

XXVI - representar a Secretaria em reuniões, comissões e cursos atinentes às atividades do Tribunal;

XXVII - comunicar irregularidades de que tiver ciência à autoridade competente;

XXVIII - exercer outras atribuições decorrentes do cargo ou que sejam determinadas por superior hierárquico.

### **Seção II - Das Atribuições Comuns às Assessorias**

**Art. 41.** São atribuições comuns às Assessorias do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

#### **Subseção I - Assessoramento Técnico e Estratégico**

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

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

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

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

#### **Subseção II - Qualidade e Processos**

V - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade;

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

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

VIII - assessorar as unidades na gestão de processos de trabalho;

### **Subseção III - Gestão de Riscos e Governança**

IX - auxiliar na realização das atividades definidas pela Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

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

XI - acompanhar as ações das Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

XII - monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída;

### **Subseção IV - Planejamento e Indicadores**

XIII - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho;

XIV - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade;

XV - monitorar os indicadores de desempenho dos processos e elaborar relatório contendo a leitura do indicador;

XVI - elaborar relatórios e estatística das atividades da Assessoria;

### **Subseção V - Normatização e Regulamentação**

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

XVIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XIX - requisitar o material necessário às atividades da Assessoria;

XX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

## **Seção III - Das Atribuições Comuns às Coordenadorias**

**Art. 42.** São atribuições comuns às Coordenadorias do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

### **Subseção I - Planejamento e Supervisão**

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Seções e Assistências subordinadas;

II - planejar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho;

III - preparar a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria;

IV - preparar a reunião de análise setorial referente ao escopo da Coordenadoria;

### **Subseção II - Gestão de Pessoas**

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

VI - atestar as frequências dos servidores da Coordenadoria;

VII - identificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente;

VIII - distribuir os documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Coordenadoria;

### **Subseção III - Gestão Documental e Processual**

IX - controlar a remessa e recebimento de documentos e processos;

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

XI - manter atualizados os dados da Coordenadoria na página da intranet;

XII - manter a regular guarda de documentos e processos sob responsabilidade da Coordenadoria;

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

### **Subseção IV - Controle, Qualidade e Riscos**

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

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

XVI - manter atualizadas as planilhas referentes aos processos certificados pelo Sistema de Gestão da Qualidade;

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

XVIII - atuar na Gestão de Riscos pertinente à Coordenadoria;

### **Subseção V - Orçamento e Contratos**

XIX - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução;

XX - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;

XXI - elaborar termo de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

XXII - supervisionar a fiscalização técnica dos contratos pertinentes à Coordenadoria;

XXIII - gerir contratos sob responsabilidade da Coordenadoria;

#### **Subseção VI - Atendimento e Comunicação**

XXIV - atender e prestar informações a partes, advogados, servidores e interessados;

XXV - manter interlocução com outras unidades do Tribunal e com órgãos externos;

XXVI - fornecer dados da Coordenadoria para elaboração de relatórios;

XXVII - manter arquivos atualizados com dados referentes à produtividade da Coordenadoria;

#### **Subseção VII - Normatização e Procedimentos**

XXVIII - manifestar em procedimentos administrativos de sua competência;

XXIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade;

XXX - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria;

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

### **Seção IV - Das Atribuições Comuns às Assistências**

**Art. 43.** São atribuições comuns às Assistências do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

#### **Subseção I - Apoio Técnico Especializado**

I - prestar assistência técnica especializada à unidade a qual está subordinada;

II - auxiliar na elaboração de estudos, diligências, despachos, relatórios e minutas relacionados aos feitos de competência da unidade;

III - realizar pesquisas técnicas e jurídicas relacionadas às atividades da unidade;

IV - preparar e instruir procedimentos administrativos diversos;

#### **Subseção II - Análise e Elaboração de Documentos**

V - examinar, preparar, instruir e informar os procedimentos administrativos diversos;

VI - redigir documentos de interesse da unidade;

VII - minutar a correspondência oficial de comunicação externa e interna e demais atos administrativos;

VIII - elaborar minutas de ofícios e memorandos expedidos pela unidade;

IX - preparar expedientes diversos para despacho da chefia imediata;

### **Subseção III - Gestão Documental e Sistemas**

X - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados da unidade;

XI - manter a regular guarda de documentos sob responsabilidade da Assistência;

XII - controlar o andamento de processos de interesse da unidade;

XIII - acompanhar a conclusão de processos eletrônicos de natureza urgente;

### **Subseção IV - Apoio à Gestão**

XIV - auxiliar na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

XV - inserir e assinar as listas de verificação da unidade;

XVI - participar de comissões em geral;

XVII - elaborar projetos básicos e termos de referências relativos aos serviços e aquisições sob responsabilidade da unidade;

### **Subseção V - Controle e Qualidade**

XVIII - elaborar notas técnicas nas apresentações de contas relativas à aquisição de bens e prestações de serviços;

XIX - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de superiores;

XX - manter-se atualizado sobre legislação e jurisprudência pertinente à área de atuação;

### **Subseção VI - Comunicação e Apoio Operacional**

XXI - atender, quando aplicável, advogados, partes, autoridades e interessados;

XXII - prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões proferidas, respeitados os casos sigilosos;

XXIII - minutar as atas de reuniões realizadas no âmbito de sua Unidade;

### **Subseção VII - Substituição e Atribuições Gerais**

XXIV - substituir o titular da unidade em seus afastamentos, quando designado;

XXV - prestar auxílio eventual a outras unidades, quando necessário e determinado por superior hierárquico;

XXVI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas;

XXVII - exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.

### **Seção V - Das Atribuições Comuns às Seções**

**Art. 44.** São atribuições comuns às Seções do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

#### **Subseção I - Execução Operacional**

I - executar as atividades operacionais da área de atuação da Seção;

II - realizar o processamento e tramitação de documentos e processos administrativos;

III - instruir procedimentos administrativos e fornecer informações técnicas;

IV - realizar atendimento presencial e por meios eletrônicos a usuários internos e externos;

#### **Subseção II - Gestão Documental**

V - controlar a entrada, saída e tramitação de documentos e processos;

VI - manter arquivo físico e eletrônico organizado e atualizado;

VII - registrar e alimentar sistemas informatizados com dados da Seção;

VIII - zelar pela correção e fidedignidade das informações registradas;

IX - promover a gestão de documentos da Seção de acordo com o Programa de Gestão de Documentos;

#### **Subseção III - Controle e Qualidade**

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

XI - acompanhar e registrar as estatísticas da Pesquisa de Satisfação do Programa de Gestão da Qualidade;

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

XIII - inserir e assinar as listas de verificação da Seção;

#### **Subseção IV - Planejamento e Relatórios**

- XIV - elaborar relatórios e estatísticas das atividades da Seção;
- XV - fornecer dados para elaboração de relatórios gerenciais;
- XVI - participar da elaboração de metas e indicadores de desempenho;
- XVII - manter atualizado o manual de serviços da Seção;

#### **Subseção V - Procedimentos Administrativos**

- XVIII - minutar correspondências oficiais e demais atos administrativos da Seção;
- XIX - preparar expedientes diversos para despacho da chefia imediata;
- XX - elaborar ofícios e memorandos expedidos pela Seção;
- XXI - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

#### **Subseção VI - Gestão de Recursos**

- XXII - requisitar e controlar os pedidos de material de consumo necessário às atividades da Seção;
- XXIII - zelar pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Seção;
- XXIV - controlar a limpeza e organização do ambiente de trabalho;

#### **Subseção VII - Atendimento e Comunicação**

- XXV - atender e prestar informações a usuários internos e externos;
- XXVI - manter interlocução com outras unidades do Tribunal para execução das atividades;
- XXVII - participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho quando convocada;

#### **Subseção VIII - Capacitação e Atualização**

- XXVIII - participar de ações de capacitação e desenvolvimento oferecidas pelo Tribunal;
- XXIX - manter-se atualizado sobre normas, procedimentos e legislação pertinente à área de atuação;
- XXX - contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho da Seção;
- XXXI - exercer outras atividades afins à Seção ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

#### **Seção VI - Das Atribuições Comuns aos Gabinetes**

**Art. 45.** São atribuições comuns aos Gabinetes das unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:

**Subseção I - Assessoramento Direto**

I - fornecer ao titular da unidade todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

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

III - despachar diretamente com o titular, colhendo assinatura em documentos;

**Subseção II - Gestão de Agenda e Expediente**

IV - controlar a agenda de atividades do titular e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

V - estruturar e controlar a correspondência física e eletrônica e o expediente;

VI - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à unidade;

VII - organizar a agenda de atividades e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;

**Subseção III - Gestão Documental e Administrativa**

VIII - manter atualizado o controle de escalas de férias dos servidores;

IX - responder pelo controle, organização, atualização e arquivo dos documentos pertinentes à unidade;

X - manter atualizados e organizados os arquivos de documentos;

XI - controlar a limpeza e organização física do ambiente de trabalho;

**Subseção IV - Comunicação e Expediente**

XII - intermediar os contatos entre o titular e as demais unidades do Tribunal;

XIII - elaborar minutas de ofícios e memorandos referentes às matérias afetas ao Gabinete;

XIV - redigir despachos de mero expediente nos documentos e procedimentos iniciais;

XV - encaminhar documentos e processos aos seus respectivos destinos;

**Subseção V - Apoio Logístico**

XVI - requisitar material de consumo necessário às atividades do Gabinete;

XVII - providenciar e acompanhar junto aos setores competentes as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel;

- XVIII - acompanhar o andamento dos processos de interesse da unidade;
- XIX - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse;
- XX - controlar o agendamento para uso de recursos e ambientes da unidade;
- XXI - exercer outras atividades determinadas pelo titular da unidade.

## **TÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I - DO TRIBUNAL PLENO E GABINETES**

##### **Seção I - Dos Gabinetes dos Desembargadores Eleitorais**

**~~Art. 46. Compete aos Assistentes VI dos Gabinetes dos Desembargadores Eleitorais:~~**

**Art. 46. Compete à Chefia de Gabinete dos Desembargadores Eleitorais:**

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

II - preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Desembargador Eleitoral, de acordo com diretrizes e políticas administrativas adotadas;

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar, ao final de cada biênio de Desembargador Eleitoral ao qual pertence, relatório dos processos conclusos, sob sua responsabilidade,

encaminhando-os ao Desembargador cujo biênio se encerra, ao seu sucessor ou substituto e à Secretaria Judiciária.

~~Parágrafo único: Cada Gabinete de Desembargador Eleitoral, previstos no art. 5º, III a VII, deste regulamento, será composto por 1 (um) Chefe de Gabinete CJ-1 e 2 Assistentes VI.~~

[Fonte: Art. 6º da Resolução TRE-GO nº 275/2017]

## CAPÍTULO II - DA PRESIDÊNCIA

### Seção I - Do Gabinete da Presidência

**Art. 47.** O Gabinete da Presidência terá suas competências específicas definidas em norma complementar.

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da alçada do Gabinete;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas funções;
- III - receber e processar, em sistema informatizado próprio, os documentos e processos dirigidos à Presidência, encaminhando-os aos seus respectivos destinos;
- IV - publicar as portarias na intranet deste Tribunal e no Diário da Justiça Eletrônico, bem como selecionar, assim que editadas, as portarias a serem encaminhadas à Unidade competente para compilação de atos normativos no Tribunal;
- V - organizar a agenda de atividades do Presidente e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho;
- VI - intermediar os contatos entre o Presidente e as Secretarias do Tribunal;
- VII - requisitar material de consumo da Presidência;
- VIII - manter atualizados e organizados os arquivos de documentos da Presidência, providenciando a sua remessa ao Arquivo Geral do Tribunal;
- IX - promover a gestão de documentos do Gabinete, de acordo com o Programa de Gestão de Documentos deste Tribunal;
- X - redigir despachos de mero expediente nos documentos e procedimentos iniciais, encaminhando às respectivas Unidades;
- XI - elaborar minutas de ofícios e memorandos referentes às matérias afetas ao Gabinete e determinadas pelo Presidente;
- XII - despachar com o Presidente, colhendo assinatura em ordens bancárias, contratos e apostilamentos;
- XIII - providenciar e acompanhar junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e reservas em hotel, relativo ao deslocamento do Presidente e demais servidores lotados na Presidência.

[Nota: Artigo original não possui competências específicas detalhadas além das comuns]

## **Seção II - Da Secretaria-Geral da Presidência**

### **Subseção I - Da Secretaria-Geral**

**Art. 48.** 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 pelo Presidente, estudos e redação preliminar de voto nas questões constitucionais submetidas ao Tribunal Pleno, além daquelas em que for necessário o voto de desempate;
- V - confeccionar esboços de informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência, com auxílio das unidades técnicas, quando necessário;
- VI - elaborar estudos, pesquisas e informações relativas às matérias judiciais eleitorais, por ordem do Presidente;
- VII - acompanhar as sessões do Tribunal Pleno, assessorando o Presidente;
- VIII - despachar com 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.

**[Fonte: Art. 8º-C da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

### **Subseção II - Do Gabinete da Secretaria-Geral**

**Art. 49.** Compete ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência:

- I - executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário-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.

[Fonte: Art. 8º-D da Resolução TRE-GO nº 275/2017, incluído pela Resolução nº 349/2021]

### **Subseção III - Da Coordenadoria de Apoio Jurídico**

**Art. 50.** Compete à Coordenadoria de Apoio Jurídico da 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 pelo Presidente, estudos e redação preliminar de voto nas questões constitucionais submetidas ao Tribunal Pleno, além daquelas em que for necessário o voto de desempate;
- V - confeccionar esboços de informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência, com auxílio das unidades técnicas, quando necessário;
- VI - elaborar estudos, pesquisas e informações relativas às matérias judiciais eleitorais, por ordem da Presidência;
- VII - acompanhar as sessões do Tribunal Pleno, assessorando o Presidente;
- VIII - despachar com o Presidente os expedientes da Coordenadoria de Apoio Jurídico;
- IX - sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas à área de atuação da Assessoria;
- 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 Coordenadoria de Apoio Jurídico;

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

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

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

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

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

**[Fonte: Art. 11 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 405/2024]**

#### **Subseção IV - Da Coordenadoria de Apoio Administrativo**

**Art. 51.** Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral da Presidência:

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

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

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

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

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

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

VII - elaborar minutas de ofícios referentes às matérias administrativas, determinados pelo Presidente;

VIII - despachar com o Presidente os procedimentos administrativos;

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

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

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

**[Fonte: Art. 9º da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 405/2024]**

### **Seção III - Da Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias**

**Art. 52.** Compete ao Assessor-Chefe de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias:

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

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

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

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

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

**[Fonte: Art. 12 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

## **Subseção I - Da Assistência de Exame de Contas Eleitorais**

**Art. 53.** Compete à Assistência de Exame de Contas Eleitorais:

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

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

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

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

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

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

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

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

**[Fonte: Art. 13 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

## **Subseção II - Da Assistência de Exame de Contas Partidárias**

**Art. 54.** Compete à Assistência de Exame de Contas Partidárias:

I - analisar as prestações de contas anuais apresentadas pelos diretórios estaduais dos partidos políticos com a verificação da movimentação de valores

durante o exercício e, particularmente, dos recursos oriundos do Fundo Partidário;

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

III - encaminhar, quando necessário, expedientes aos órgãos partidários nacionais e municipais, doadores e contribuintes, prestadores de serviços, fornecedores e organismos públicos, a fim de convalidar informações extraídas a partir dos procedimentos afins às auditorias realizadas junto aos prestadores de contas;

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

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

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

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

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

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

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

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

**[Fonte: Art. 14 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

### **Subseção III - Da Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas**

**Art. 55.** Compete à Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas:

- I - acompanhar, orientar e dar suporte às atividades decorrentes da utilização de sistemas de prestação de contas eleitorais e partidárias;
- II - orientar os partidos políticos quanto à aplicação das normas pertinentes à prestação de contas eleitorais e partidárias;
- III - orientar os servidores dos Cartórios Eleitorais acerca dos exames das contas anuais dos órgãos municipais dos partidos políticos, bem como das prestações de contas de campanha;
- IV - preparar material de apoio contendo informações instrutivas relativamente aos exames dos processos de prestação de contas;
- V - viabilizar atendimento remoto às Zonas Eleitorais, em sistema de tutoria, para qualificação dos servidores quanto à incumbência dos encargos referentes aos exames das prestações de contas partidárias anuais e de campanha;
- VI - compartilhar materiais de apoio, inclusive simulados, visando qualificar os servidores para a emissão de relatórios e pareceres conclusivos, a fim de torná-los aptos a subsidiar o Juiz Eleitoral no julgamento das prestações de contas partidárias anuais;
- VII - organizar materiais instrutórios relacionados aos procedimentos de exame da prestação de contas, com ênfase, no controle social como ação reflexa da fiscalização exercida pela Justiça Eleitoral;
- VIII - treinar servidores dos Cartórios Eleitorais para o trabalho de análise das prestações de contas anuais e eleitorais das direções municipais dos partidos políticos por intermédio dos diversos meios de comunicação;
- IX - prestar atendimento ao público externo;
- X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe, em especial, o apoio às demais assistências no desenvolvimento de suas atividades.

**[Fonte: Art. 15 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

### **Seção IV - Da Secretaria de Auditoria Interna**

**Art. 56.** Compete à Secretaria de Auditoria Interna:

- I - elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud), a partir das propostas apresentadas pelas Seções;
- II - realizar auditorias de avaliação da gestão e auditorias especiais nos órgãos e entidades da administração do Tribunal;
- III - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Tribunal;
- IV - avaliar a gestão dos administradores do Tribunal, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados;
- V - verificar e controlar a implementação das recomendações feitas;
- VI - verificar e controlar, em apoio ao controle externo, o cumprimento das determinações e o atendimento das solicitações dos órgãos de Controle Externo;
- VII - atuar em cooperação com o Tribunal de Contas da União, inclusive mediante a realização de auditorias conjuntas, observadas as normas por ele estabelecidas;
- VIII - apoiar os Órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - elaborar o Relatório de Gestão e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente, no prazo estabelecido;
- 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.

**[Fonte: Art. 17 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

## **Seção V - Da Secretaria Judiciária**

**Art. 57.** A Secretaria Judiciária terá suas competências específicas regulamentadas em norma complementar.

A Secretaria Judiciária foi incluída pela Resolução nº 349/2021 nos artigos 25-A a 25-E. Estes artigos devem ser consultados diretamente na Resolução 275/2017 consolidada para extração das competências específicas completas.

**[Fonte: Arts. 25-A a 25-E da Resolução TRE-GO nº 275/2017, incluído pela Resolução nº 349/2021]**

## **Seção VI - Da Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial**

**Art. 58.** A Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial terá suas competências específicas regulamentadas em norma complementar.

As competências específicas da ASCOM constam nos artigos 22 a 25 da Resolução 275/2017. Estes artigos devem ser consultados para elaboração da redação específica.

## **Seção VII - Da Secretaria de Gestão da Informação**

**Art. 59.** A Secretaria de Gestão da Informação terá suas competências específicas regulamentadas em norma complementar.

A Secretaria de Gestão da Informação foi incluída pela Resolução nº 405/2024 e é uma unidade nova. Suas competências específicas devem ser definidas pela própria unidade ou pela autoridade competente.

**[Fonte: Incluída pela Resolução nº 405/2024]**

## **Seção VIII - Da Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos**

**Art. 60.** A Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos terá suas competências específicas regulamentadas em norma complementar.

A AGIOE foi incluída pela Resolução nº 405/2024 e possui competências regulamentadas pela Portaria 67/2023. Verificar se as competências da Portaria devem ser incorporadas ao Regulamento Interno ou mantidas em instrumento próprio.

**[Fonte: Incluída pela Resolução nº 405/2024]**

## **CAPÍTULO III - DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

### **Seção I - Do Gabinete**

**Art. 61.** Compete ao Oficial de Gabinete:

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

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

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

IV - revisar os processos administrativos, quando solicitado ou autorizado pelo Secretário;

V - receber e dar andamento nos processos administrativos digitais, conforme orientação do Secretário;

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

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

VIII - manter atualizada a lista de autoridades;

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

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

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

XII - verificar a regularidade do descarte de materiais;

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

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

XV - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos ao Gabinete, zelando pela correção e fidedignidade das informações;

XVI - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Secretário.

**[Fonte: Art. 28 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

## **Seção II - Da Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria**

**Art. 62.** Compete ao Secretário:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**[Fonte: Art. 30 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

### **Seção III - Da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão**

**Art. 63.** 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 dos servidores da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, identificando as necessidades de capacitação e provocando as unidades competentes para as providências necessárias à sua implementação;

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

**[Fonte: Art. 31 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

## **Seção IV - Da Coordenadoria Jurídica**

### **Art. 64. Compete à Coordenadoria Jurídica:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**[Fonte: Arts. 34 e 36 da Resolução TRE-GO nº 275/2017] [Fonte: Arts. 34 a 37 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

## **Seção V - Da Coordenadoria Administrativa**

**Art. 65.** Art. 65. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - prestar assessoramento ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral nas matérias de sua competência;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Seções subordinadas;

III - elaborar minutas de provimentos, atos, portarias, orientações e recomendações nos assuntos afetos à Coordenadoria;

IV - orientar os Cartórios Eleitorais quanto às matérias correacionais, administrativas e disciplinares;

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

VI - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores lotados na Unidade;

VII - acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade;

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

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

**[Fonte: Arts. 39 e 40 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

### **2.3.1 Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral**

**Art. 65-A.** Compete à Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral:

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

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

III - orientar os Cartórios Eleitorais quanto às matérias afetas ao Cadastro Eleitoral, às disciplinadas no Manual de Práticas Cartorárias e às normas do

Tribunal Superior Eleitoral, no que tange aos assuntos de competência da Seção;

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

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

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

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

**[Fonte: Art. 41 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

### 2.3.2 Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares

Art. 65-B. Compete à Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Fonte: Art. 42 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]

## **CAPÍTULO IV - DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL**

**Art. 66.** A Escola Judiciária Eleitoral de Goiás terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

[Fonte: Art. 44 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]

## **CAPÍTULO V - DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL**

**Art. 67.** A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

[Fonte: Art. 45 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]

## **CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA-GERAL**

### **Seção I - Da Diretoria-Geral**

**Art. 68.** Compete à Diretoria-Geral planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria, atendendo às deliberações do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral e, especificamente:

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

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

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

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

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

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 - apreciar pedidos de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções comissionadas, elaborando a motivação de fato e de direito, conforme normas legais vigentes, após a análise do caso por técnico competente indicado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, e das razões propostas pelas unidades interessadas, cabendo ao Presidente submeter as propostas à apreciação do Tribunal Pleno;

VIII - decidir, em matéria administrativa, de acordo com a legislação específica e com as normas baixadas pela Presidência, encaminhando a autoridade superior as que não lhe sejam da alçada;

IX - determinar a distribuição das atividades às respectivas Secretarias e Coordenadorias, nos termos deste Regulamento;

X - submeter à aprovação do Presidente a designação de pessoas para a execução de trabalhos junto a unidades da Secretaria, quando isto se tornar necessário;

XI - propor ao Presidente a concessão de auxílios, subvenções, prêmios e ajudas a organismos ou pessoas que tenham por objeto atividades relacionadas à Justiça Eleitoral;

XII - decidir recursos interpostos contra decisão proferida pela Assessoria de Licitações e pelos Pregoeiros;

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

XIV - informar e opinar em processos relacionados à Secretaria que devam ser solucionados pela Presidência ou objeto de resolução administrativa;

XV - 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;

XVI - indicar à Presidência, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competências, o nome de servidor para a nomeação em cargo em comissão ou designação em função comissionada, no âmbito da Secretaria, ressalvadas as exceções previstas em lei;

XVII - coordenar e administrar todo o pessoal da Secretaria, procedendo à distribuição dos servidores entre as diversas unidades, segundo as necessidades de serviço;

XVIII - autorizar os estágios para fins de formação profissional a cargo de estudantes matriculados em cursos de estabelecimento oficialmente credenciado nos termos da legislação específica;

XIX - informar à Presidência, trimestralmente, sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XX - participar das reuniões administrativas do Tribunal, quando convocado;

XXI - propor aos órgãos diretores do Tribunal o plano de trabalho geral da Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução;

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 dos servidores 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 aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVI - homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

XXVII - autorizar a concessão de diárias em sistema informatizado próprio, após a autorização do respectivo deslocamento pelo Diretor-Geral, exceto para os membros do Tribunal e aos Juízes Eleitorais;

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

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 aos servidores;

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.

**[Fonte: Art. 46 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

---

## **Seção II - Do Gabinete da Diretoria-Geral**

**Art. 69.** Compete ao Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral:

- I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- II - estruturar e controlar as correspondências físicas e eletrônicas, o expediente e a agenda de trabalho do Diretor-Geral;
- III - preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Diretor-Geral;
- IV - tratar os procedimentos que envolvam ordens judiciais destinados a este Tribunal, proceder ao seu devido encaminhamento, e preparar resposta adequada, bem como submetê-los ao Secretário-Geral da Diretoria-Geral, quando exigirem a elaboração de parecer;
- V - identificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;
- VI - tratar os procedimentos de descarte de documentos e materiais, quando em tramitação na Diretoria-Geral;
- VII - elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e outros documentos conforme orientação do Diretor-Geral.

**[Fonte: Art. 47 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

---

## **Seção III - Da Diretoria-Geral Adjunta**

**Art. 70.** Compete à Diretoria-Geral Adjunta planejar, coordenar, orientar e dirigir, direta ou indiretamente, as atividades da Diretoria-Geral, atendendo às deliberações e diretrizes fixadas pelo Diretor-Geral, em especial:

- 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 Diretor-Geral em todas as matérias por ele solicitadas, bem como despachar as demandas de sua competência que devam ser submetidas ao Diretor-Geral;

III - promover a interação entre a Diretoria-Geral e as demais unidades da Secretaria do Tribunal, 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 Diretor-Geral, especialmente frequência, avaliação funcional dos servidores e estagiários, férias, licenças e substituições;

V - substituir o Diretor-Geral nos seus impedimentos e ausências.

**[Fonte: Art. 48 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pelas Resoluções nº 349/2021 e nº 432/2025]**

---

#### **Seção IV - Da Coordenadoria de Contratos e Pessoal**

**Art. 71.** A Coordenadoria de Contratos e Pessoal terá suas competências específicas regulamentadas em norma complementar, conforme estruturação prevista na Resolução nº 432/2025.

A Coordenadoria de Contratos e Pessoal foi criada pela Resolução nº 432/2025 e não possui correspondente direto na Resolução 275/2017. Recomenda-se que suas competências específicas sejam definidas com base nas atribuições do antigo Art. 49 (Gabinete da Diretoria-Geral) e nas necessidades atuais da unidade, a serem detalhadas pela própria Diretoria-Geral.

**[Fonte: Arts. 49 da Resolução TRE-GO nº 275/2017]**

---

#### **Seção V - Da Assessoria de Licitações**

**Art. 72.** Compete à Assessoria de Licitações:

I - conduzir os procedimentos licitatórios, nas modalidades presencial ou eletrônica, a partir da publicação do edital ou do convite;

II - realizar o credenciamento dos interessados;

III - receber as propostas e a documentação de habilitação, bem como proceder à abertura dos envelopes;

IV - julgar a habilitação e as propostas, de acordo com os critérios fixados no edital ou no convite;

V - desclassificar propostas indicando os motivos;

VI - receber, examinar e decidir sobre recursos;

VII - declarar o vencedor do certame;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IX - adjudicar o objeto, sempre que não houver recurso;

X - providenciar e coordenar a publicação de atos relativos às licitações da Assessoria;

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 Diretor-Geral e pelo Presidente da Assessoria de Licitações.

**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.

**[Fonte: Art. 67 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pelas Resoluções nº 349/2021 e nº 405/2024]**

---

## **Seção VI - Da Assessoria Jurídica de Contratações e Dispensa de Licitações**

**Art. 73.** A Assessoria Jurídica de Contratações e Dispensa de Licitações, através da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, terá suas competências específicas regulamentadas em norma complementar.

Os artigos 52 a 56 da Resolução 275/2017 que tratavam da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos foram revogados pela Resolução nº 349/2021. Portanto, não há conteúdo específico a ser extraído. A redação de competências específicas deve ser elaborada pela unidade competente.

**[Fonte: Arts. 52 a 56 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

---

## **Seção VII - Da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão**

**Art. 74.** Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão:

I - elaborar minuta de documento contendo o planejamento estratégico do Tribunal, o plano de gestão do 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;

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

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

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

**[Fonte: Art. 60 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

**Art. 75.** Compete ao Coordenador de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão:

I - assessorar o Diretor-Geral nas atividades de formulação de diretrizes, definição, tradução e monitoramento da estratégia e seus desdobramentos, promovendo o alinhamento ao planejamento orçamentário, ao gerenciamento de projetos, à padronização e melhoria de processos de trabalho, ao

acompanhamento sistemático dos riscos da Organização e ainda realizar a produção de pesquisas e dados estatísticos;

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

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

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

V - divulgar, em conjunto com as Assessorias de Planejamento e Gestão das Unidades, as diretrizes estratégicas da Organização, com o objetivo de obter o comprometimento e o engajamento necessários para a efetiva implementação do planejamento estratégico.

**[Fonte: Art. 61 da Resolução TRE-GO nº 275/2017, alterado pela Resolução nº 349/2021]**

## TÍTULO II - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (CONTINUAÇÃO)

Arts. 76 em diante - Secretarias e suas Unidades

---

## CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I - Da Secretaria de Tecnologia da Informação

**Art. 76.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - promover a governança por meio da gestão da tecnologia de informação e comunicação, observando a legislação, as normas e instruções pertinentes;

II - propiciar a formulação de políticas, normas, procedimentos e ações que orientem e disciplinem a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

III - compor o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação;

V - propor ações para a otimização da integração entre as unidades da Secretaria;

VI - manter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação atualizado e alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, visando prover soluções tecnológicas efetivas para viabilizar o cumprimento da missão institucional do Tribunal;

VII - submeter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação à apreciação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - promover o gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como o suporte técnico e operacional às unidades do Tribunal, necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura, comunicação e dos sistemas informatizados;

IX - assessorar o Presidente e a Diretoria-Geral em matéria de sua competência;

X - assessorar o Tribunal no estabelecimento de acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades, em matéria de sua competência;

XI - manifestar conclusivamente, após o estudo das Coordenadorias, Assessoria e Seções competentes, em matéria de tecnologia da informação, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade.

[Fonte: Art. 86 da Resolução 275/2017]

Seção II - Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação

**Art. 77.** Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação as competências comuns previstas nos arts. 40 a 45 deste Regulamento.

[Fonte: Art. 87 da Resolução 275/2017]

Seção III - Da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação

**Art. 78.** Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - orientar e fomentar estudos e as ações de implantação e de aprimoramento dos processos de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação;

III - auxiliar na realização de atividades de governança de Tecnologia da Informação estabelecidas no Planejamento Estratégico Institucional;

IV - apoiar e acompanhar a implementação dos processos de Governança de Tecnologia da Informação;

V - coordenar e consolidar o levantamento do perfil de governança de TI;

VI - coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de gestão e de governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar os estudos, análise de proposições e a apresentação de projetos sobre a estrutura orgânica da Secretaria;

VIII - supervisionar a estruturação de propostas e fomentar a melhoria contínua das políticas, normas, procedimentos e metodologias relativas a projetos de tecnologia da informação, aos processos de governança, gestão e serviços de tecnologia da informação;

IX - prestar informações nos processos pertinentes à Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

X - assistir ao Secretário e supervisionar o processo de elaboração, revisão do planejamento estratégico, bem como o desdobramento em planos táticos e operacionais, administrativos e eleitorais;

XI - supervisionar a definição do Plano Anual de Capacitação da Secretaria;

XII - supervisionar os projetos de Tecnologia da Informação e os indicadores dos processos essenciais de Tecnologia da Informação;

XIII - supervisionar a elaboração do relatório do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XIV - supervisionar o planejamento e a execução das propostas orçamentárias da Secretaria;

XV - supervisionar a elaboração, revisão e a execução do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;

XVI - supervisionar a tramitação dos procedimentos de contratação da Secretaria.

[Fonte: Art. 90 da Resolução 275/2017]

*Subseção I - Da Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação*

**Art. 79.** Compete à Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação:

I - elaborar, revisar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em conjunto com as Coordenadorias da Secretaria;

II - elaborar os planos de ações e projetos pertinentes à Assessoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

III - analisar e validar os projetos apresentados pelas unidades da Secretaria, visando o alinhamento entre os objetivos institucionais e as ações de Tecnologia da Informação;

IV - consolidar os cursos do Plano Anual de Capacitação da Secretaria;

V - elaborar e apresentar relatório de acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VI - apoiar às unidades da Secretaria na elaboração e no acompanhamento da execução dos projetos de Tecnologia da Informação, de acordo com os planos estratégicos e táticos de tecnologia da informação, administrativos e eleitorais;

VII - apoiar às unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VIII - apoiar o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação na definição de metodologias, boas práticas e padrões de gerenciamento visando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades;

IX - propor e acompanhar a execução de projetos de melhoria contínua de métodos, procedimentos e rotinas da Secretaria.

[Fonte: Art. 91 da Resolução 275/2017]

*Subseção II - Da Assistência de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação*

**Art. 80.** Compete à Assistência de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação:

I - elaborar, revisar e acompanhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, em conjunto com as Coordenadorias, observando o alinhamento ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

II - apoiar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

III - promover, em conjunto com as Coordenadorias, a elaboração e revisão do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação;

IV - monitorar os resultados dos indicadores estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

V - monitorar e avaliar as práticas de governança implementadas visando aperfeiçoar o nível de governança de Tecnologia da Informação;

VI - analisar e estruturar propostas, em conjunto com as coordenadorias, visando a criação e mudanças das políticas, normas, procedimentos e metodologias relativas a projetos de tecnologia da informação, aos processos de governança, gestão e serviços de tecnologia da informação;

VII - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da Secretaria;

VIII - elaborar o relatório de acompanhamento do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação.

[Fonte: Art. 92 da Resolução 275/2017]

#### Seção IV - Da Coordenadoria de Sistemas Corporativos

**Art. 81.** Compete à Coordenadoria de Sistemas Corporativos:

- I - compor o Comitê Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação;
- II - fomentar e controlar padrões, metodologias, bem como, processos de desenvolvimento, implantação e suporte de softwares;
- III - supervisionar as atividades de desenvolvimento, implantação e suporte de softwares, bem como, dos portais de intranet e internet;
- IV - elaborar parecer e estudo técnico, referente a viabilidade de desenvolvimento ou implantação de sistemas informatizados;
- V - gerir o portfólio de projetos de responsabilidade da Coordenadoria.

[Fonte: Art. 93 da Resolução 275/2017]

#### Seção V - Da Coordenadoria de Infraestrutura

**Art. 82.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura as atribuições comuns previstas nos arts. 40 a 45, e suas seções seguem o mesmo padrão.

[Nota: Competências específicas revogadas ou não localizadas]

#### Seção VI - Da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais

**Art. 83.** Compete à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais as atribuições comuns previstas nos arts. 40 a 45, e suas seções seguem o mesmo padrão.

[Nota: Competências específicas revogadas ou não localizadas]

---

### CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

#### Seção I - Da Secretaria de Gestão de Pessoas

**Art. 84.** Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - 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.

[Fonte: Art. 118 da Resolução 275/2017]

**Art. 85.** Compete ao(à) Secretário(a) de Gestão de Pessoas:

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

II - estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades inerentes à Secretaria e daquelas desenvolvidas pelo Gabinete, Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão e pelas Coordenadorias a ela subordinadas;

III - auxiliar o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a), os(as) Desembargadores(as) Eleitorais, o(a) Diretor(a)-Geral e os demais Secretários(as) 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.

[Fonte: Art. 119 da Resolução 275/2017]

#### Seção II - Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas

**Art. 86.** Compete ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - fornecer ao Secretário de Gestão de Pessoas todo o suporte operacional necessário ao desempenho de suas atribuições;

II - controlar a agenda de atividades do(a) Secretário(a) 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 servidores(as), 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.

[Fonte: Art. 120 da Resolução 275/2017]

#### Seção III - Da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas

**Art. 87.** Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração de seus planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas;

- II - auxiliar na realização das atividades definidas pela Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral;
- III - planejar, em conjunto com as unidades da Secretaria, as atividades de eleições e acompanhar a sua execução;
- IV - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado, em parceria com a Seção de Desenvolvimento Organizacional;
- 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 o(a) Secretário(a) 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 ao(a) Secretário(a) 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 pelo(a) Secretário(a).

[Fonte: Art. 121 da Resolução 275/2017]

*Subseção I - Da Assistência de Planejamento, Governança e Gestão de Pessoas*

**Art. 88.** Compete à Assistência de Planejamento, Governança e Gestão de Pessoas:

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

II - analisar projetos apresentados pelas unidades da Secretaria;

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

IV - elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria;

V - auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária e efetuar sua consolidação;

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;

VII - propor e acompanhar os projetos na sua área de atuação.

[Fonte: Resolução 405/2024]

*Seção IV - Da Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento*

**Art. 89.** Compete à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento as competências comuns previstas nos arts. 40 a 45 deste Regulamento.

[Fonte: Art. 122 da Resolução 275/2017]

*Subseção I - Da Seção de Informações de Processo Administrativo*

**Art. 90.** Compete à Seção de Informações de Processo Administrativo:

- I - prestar informações para instrução de processos judiciais, administrativos e expedientes em geral relacionados a pessoal;
- II - responder a consultas relativas a pessoal, formuladas por servidores(as) e dirigentes de unidades do Tribunal;
- III - orientar os(as) servidores(as) e os(as) dirigentes de unidades do Tribunal acerca da legislação de pessoal;
- IV - emitir informações em processos de requisição e cessão de servidores(as);
- 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.

[Fonte: Art. 123 da Resolução 275/2017]

#### Seção V - Da Coordenadoria de Pessoal

**Art. 91.** Compete à Coordenadoria de Pessoal as competências comuns previstas nos arts. 40 a 45 deste Regulamento.

[Nota: Competências específicas não localizadas ou seguem padrão comum]

#### Seção VI - Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

**Art. 92.** Compete à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento as competências comuns previstas nos arts. 40 a 45 deste Regulamento.

[Nota: Competências específicas não localizadas ou seguem padrão comum]

---

## CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

#### Seção I - Da Secretaria de Administração e Orçamento

**Art. 93.** Compete à Secretaria de Administração e Orçamento:

- I - 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.

[Fonte: Art. 136 da Resolução 275/2017]

**Art. 94.** Compete ao(à) Secretário(a) de Administração e Orçamento:

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

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

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

IV - manter a Diretoria-Geral informada acerca do acompanhamento, das projeções e resultados da execução orçamentária e financeira, para o aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema orçamentário e financeiro visando à eficaz execução do orçamento da Justiça Eleitoral;

V - planejar, gerir e normatizar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e avaliações que otimizem a sua execução;

VI - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades;

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

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

[Fonte: Art. 137 da Resolução 275/2017]

## Seção II - Do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento

### **Art. 95.** Compete ao(à) Oficial(a) de Gabinete:

I - realizar, quando necessário, a função de interlocutor entre o Secretário de Administração e Orçamento e outros órgãos públicos e empresas contratadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

II - elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

III - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes e procedimentos encaminhados à Secretaria;

IV - 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 do(a) Secretário(a);
- 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.

[Fonte: Art. 138 da Resolução 275/2017]

**Art. 96.** Compete aos Assistentes I da Secretaria de Administração e Orçamento:

- I - examinar, preparar, instruir e informar os procedimentos administrativos diversos;
- II - redigir documentos de interesse da Secretaria de Administração e Orçamento;
- III - auxiliar o oficial de gabinete na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;
- IV - inserir e assinar as listas de verificação do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;
- V - minutar a correspondência oficial de comunicação externa e interna e demais atos administrativos da Secretaria;
- VI - preparar expedientes diversos para despacho do Secretário;
- VII - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- VIII - participar de comissões em geral;
- IX - substituir o oficial de gabinete em seus afastamentos;
- X - elaborar as ordens de serviços do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XI - elaborar os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas;

XIII - minutar as atas de reuniões realizadas pelo Secretário.

[Fonte: Art. 139 da Resolução 275/2017]

**Seção III - Da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento**

**Art. 97.** Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento:

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

II - auxiliar na realização das atividades definidas pela Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

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

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

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

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

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

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

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

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.

[Fonte: Art. 141 da Resolução 275/2017]

#### Seção IV - Da Coordenadoria de Bens e Aquisições

**Art. 98.** Compete à Coordenadoria de Bens e Aquisições as competências comuns previstas nos arts. 40 a 45 deste Regulamento.

[Nota: Competências específicas não localizadas ou seguem padrão comum - Art. 142 a 147 revogados]

#### Seção V - Da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura

**Art. 99.** Compete à Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura as competências comuns previstas nos arts. 40 a 45 deste Regulamento.

[Nota: Competências específicas não localizadas ou seguem padrão comum - Art. 148 a 152 revogados]

#### Seção VI - Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

**Art. 100.** Compete à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

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

II - acompanhar o desenvolvimento e aplicação de metodologias e técnicas voltadas ao gerenciamento de custos, seguindo a orientação e determinações do Tribunal Superior Eleitoral;

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

IV - confeccionar relatórios gerenciais de suas atividades;

V - assistir e acompanhar as reuniões de análise de desempenho, propondo ações corretivas e de melhoria nos processos;

VI - monitorar e consolidar indicadores de desempenho 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;

VIII - analisar a eficácia das ações propostas para a gestão dos riscos e oportunidades identificadas;

IX - propor e acompanhar projetos de Gestão de Mudanças no âmbito da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

X - promover o registro de devedores no cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN), conforme decisão judicial.

[Fonte: Art. 153 da Resolução 275/2017]