Tribunal Regional Eleitoral de Goiás

Secretaria Judiciária

Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração

RESOLUÇÃO Nº 371/2022

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

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 11, incisos II e XII, da Resolução TRE/GO n° 298, de 5 de novembro de 2018 - Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa assegurada aos Tribunais pelo artigo 96, inciso I, alínea b, combinado com o caput do artigo 99, ambos da Constituição Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TSE n° 23.698, 26 de abril de 2022;

CONSIDERANDO o previsto na Resolução STJ/GP n° 13, de 3 de junho de 2022;

CONSIDERANDO o preceituado na Resolução TRE-GO n° 369, de 8 de julho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a utilização dos recursos orçamentários provenientes do saldo de trinta e cinco por cento (35%) do valor integral do cargo em comissão, quando houver opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, a teor do que preceitua o artigo 24, parágrafo único, da Lei n° 11.416, de 15 de dezembro de 2016, para transformação, sem aumento de despesa, em cargos comissionados.

§ 1º O valor paradigma a ser considerado para fins da transformação de que trata o caput é o resultante dos cargos criados pela Resolução TRE-GO n° 369, de 8 de julho de 2022, providos ou não, multiplicado pelo valor integral do Anexo III da Lei n° 11.416/2006, com a redação da Lei n° 13.317, de 20 de julho de 2016.

§ 2º O valor residual para transformação de que trata o *caput* é resultante da diferença entre o apurado no parágrafo anterior deduzido da situação atual de ocupação de optantes pela retribuição do cargo efetivo.

§ 3º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Secretaria de Administração e Orçamento, o monitoramento do saldo de que trata o *caput*.

Art. 2º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, à qual são acrescidas e transformadas as seguintes gratificações:

I - um cargo de Assessor de Eleições e Registros de Candidaturas da Secretaria Judiciária, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

II - um cargo de Assessor de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas, nível CJ-1, vinculado à Assessoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

III - um cargo de Assessor de Planejamento, Planejamento de Eleições, Estatística e Inteligência de Dados, nível CJ-1, vinculado à Assessoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

IV - um cargo de Assessor de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico, nível CJ-1, da Secretaria de Tecnologia da Informação, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

V - um cargo de Chefe de Núcleo de Cálculos e Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

VI - um cargo de Assessor de Apoio Administrativo às Contratações, nível CJ-1, da Secretaria de Administração e Orçamento, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

~~VII - transformar um cargo de Assessor Jurídico-Administrativo da Presidência, nível CJ-2, em um cargo de Assessor Jurídico-Administrativo da Presidência, nível CJ-3, com as atribuições previstas no Art. 9º da Resolução TRE-GO n° 275/2017, com as alterações da Resolução TRE-GO n° 349/2021;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

VIII - transformar, sem aumento de despesa, um cargo de Coordenador de Análises Técnicas e Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, nível CJ-2, em um cargo de Coordenador de Análises Técnicas da Secretaria de Gestão de Pessoas, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Art. 122, da Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021.

Art. 3º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, à qual são acrescidas, transformadas e realocadas as seguintes funções comissionadas:

I - uma função comissionada de Chefe da Seção de Supervisão e Regularização do Cadastro Eleitoral, nível FC-6, da Coordenadoria Administrativa da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

II - uma função comissionada de Assistente VI, nível FC-6, da Coordenadoria Jurídica da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, com as atribuições previstas no Art. 37 da Resolução TRE-GO n° 275/2017, com as alterações da Resolução TRE-GO n° 349/2021;

III - uma função comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Seção de Práticas Cartorárias, da Coordenadoria Administrativa, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da ~~Seção de Diárias e Frequência~~ Seção de Diárias, Passagens e Frequência, vinculada à Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução; (Alterada pela Resolução nº 409/2024)

V - uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Reajustamento e Revisões, da Secretaria de Administração e Orçamento, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

VI - uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, de Assistente de Compras da Secretaria de Administração e Orçamento;

VII - uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, de Assistente de Apoio ao Requisitante da Secretaria de Administração e Orçamento;

VIII - transformar duas funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, da Secretaria de Administração e Orçamento, em uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, da Secretaria de Administração e Orçamento, e realocá-la na Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos;

IX - transformar uma função comissionada de Assistente III da Diretoria-Geral, nível FC-3, em uma função comissionada de Assistente III da Assistência de Sustentabilidade, nível FC-3, da Assessoria de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas, da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Diretoria-Geral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

X - transformar uma função comissionada de Assistente III da Diretoria-Geral, nível FC-3, em uma função comissionada de Assistente III da Assistência de Atendimento e Suporte às Zonas Eleitorais, nível FC-3, da Assessoria de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas, da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Diretoria-Geral, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

~~XI - transformar uma função comissionada de Assistente IV de Desenvolvimento Organizacional, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, nível FC-4, em uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Desenvolvimento Organizacional, nível FC-6, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

XII - transformar uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Análises e Cálculos, da Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, em uma função comissionada de Assistente V de Análises e Cálculos, nível FC-5, do Núcleo de Cálculos e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

XIII - transformar uma função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Análises e Cálculos, da Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento, em uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, do Núcleo de Cálculos e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

~~XIV - transformar uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, em uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Capacitação, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, mantidas as atribuições previstas no Art. 133 da Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XIV - transformar uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional, da Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho, da Secretaria de Gestão de Pessoas, em uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Capacitação, da Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho, da Secretaria de Gestão de Pessoas, mantidas as atribuições previstas no Art. 133 da Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XV - realocar a função comissionada de Chefe da Seção de Pagamento, nível FC-6, vinculando-a ao Núcleo de Cálculos e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, mantidas as atribuições previstas no Art. 125 da Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021;

XVI - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Pagamento, vinculando-a ao Núcleo de Cálculos e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

~~XVII - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Benefícios, vinculando-a à Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

XVIII - realocar a função comissionada de Assistente III, nível FC-3, do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, vinculando-a à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIX - realocar a função comissionada de Assistente III, nível FC-3, da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, vinculando-a à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XX - realocar as funções comissionadas de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Registros Funcionais, da Coordenadoria de Pessoal, vinculando-as à Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXI - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento na Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021;

XXII - realocar a função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, da Seção de Licitação e Compras na Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021;

XXIII - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Licitação e Compras na Seção de Reajustamento e Revisões da Secretaria de Administração e Orçamento, mantidas as atribuições previstas na Resolução TRE-GO n° 275/2017, alterada pela Resolução TRE-GO n° 349/2021;

~~XXIV - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Direitos, Averbações e Previdência, vinculando-a à Coordenadoria de Análises Técnicas, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~XXV - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Informações de Processo Administrativo, vinculando-a à Coordenadoria de Análises Técnicas, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~XXVI - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Atenção à Saúde, vinculando-a à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~XXVII - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Assistência de Desenvolvimento Organizacional, vinculando-a à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXVII - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Assistência de Desenvolvimento Organizacional, vinculando-a à Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho, da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~XXVIII - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Capacitação, vinculando-a à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXVIII - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Capacitação, vinculando-a à Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho, da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

~~XXIX - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, vinculando-a à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXIX - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, vinculando-a à Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho, da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXX - realocar a função comissionada de Assistente I, nível FC-1, da Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais, vinculando-a à Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXXI - alterar a nomenclatura da função comissionada de Assistência de Procedimentos Correcionais e Disciplinares, nível FC-5, para Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 4º São extintas as seguintes funções comissionadas:

I - uma função comissionada de Assistente II, nível FC-2, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

II - uma função comissionada de Assistente IV, nível FC-4, da Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

III - uma função comissionada de Oficial de Gabinete, nível FC-5, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - uma função comissionada de Assistente V, nível FC-5, da Coordenadoria Jurídica da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V - uma função comissionada de Oficial de Gabinete da Diretoria, nível FC-5;

VI - uma função comissionada da Assistência de Atendimento ao Eleitor, Acessibilidade e Socioambiental, nível FC-6, da Diretoria-Geral;

VII - uma função comissionada de Assistência de Planejamento das Eleições, nível FC-6, da Diretoria-Geral;

VIII - uma função comissionada de Chefe de Seção, nível FC-6, da Seção de Licitação e Compras da Secretaria de Administração e Orçamento.

Art. 5º Eventuais necessidades de realocação e ajustes nas atribuições das unidades, cargos e funções acrescidos e transformados pela Resolução TRE-GO n° 369/2022 e por essa Resolução, poderão ser objeto de ato da Presidência deste Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 38 e 42-A, da Resolução TRE/GO n° 275/2017, com a redação dada pela Resolução TRE/GO n° 349/2021.

Art. 7º Deverá ser promovida a consolidação das alterações realizadas por esta Resolução, com as da Resolução TRE/GO n° 275/2017, Resolução TRE/GO n° 349/2021 e Resolução TRE-GO n° 369/2022, em até duzentos e quarenta (240) dias.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, em Goiânia, aos 28 dias do mês de julho de 2022.

Desembargador ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Presidente

ANEXO I

Atribuições dos Ocupantes das Funções e Cargos Comissionados Acrescidos e Transformados

1 – Ao Assessor de Eleições e Registros de Candidaturas incumbe:

I – planejar e orientar o processamento dos pedidos de registro de candidaturas, bem como os recursos eventualmente interpostos nas eleições gerais, acompanhando as atividades realizadas por grupo de servidores da Secretaria Judiciária e de outras unidades;

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

III – orientar as zonas eleitorais quanto ao processamento, registro e atualizações dos dados do Sistema de Candidaturas nas eleições municipais;

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

V - orientar as zonas eleitorais quanto ao uso do Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais;

VI - fornecer certidões e informações referentes aos processos de registro de candidatura, pesquisas eleitorais, e demais atos de sua competência;

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

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

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

X - apresentar ao Gabinete da Secretaria Judiciária minuta de resolução referente às eleições suplementares, quando determinadas pelo Tribunal;

XI - apresentar material orientativo quanto ao Sistema Horário Eleitoral e acompanhar as atividades referentes à distribuição do tempo destinado à veiculação da propaganda eleitoral, tanto nas eleições municipais, como nas eleições gerais;

XII - realizar treinamentos e acompanhar as atividades afetas aos processos de registro de candidaturas, pesquisas eleitorais, horário eleitoral gratuito e eleições

suplementares.

2 - Ao Assessor de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas incumbe:

I - gerenciar e prestar apoio administrativo às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor;

II - orientar as zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor na elaboração de planejamentos operacionais;

III - coordenar a formação de equipes de trabalho para suporte às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor, em momentos de grande volume de atividades ou em situações específicas que demandem o apoio;

IV - acompanhar os Planos de Trabalho dos servidores designados para Equipes de Suporte às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor;

V - direcionar o levantamento de expectativas dos eleitores em relação ao atendimento;

VI - gerenciar a elaboração e implantação de políticas, estratégias e o processo operacional de atendimento aos eleitores da Justiça Eleitoral em Goiás;

VII - orientar as campanhas e processos de informação ao eleitor sobre as modalidades de atendimento disponíveis, evidenciando os elementos facilitadores colocados à sua disposição para seu conforto e agilidade;

VIII - orientar as zonas eleitorais sobre processo operacional de atendimento;

IX - gerenciar os contratos, convênios e acordos de colaboração que tratem de atendimento operacional ao eleitor, “Vapt Vupts”, ou qualquer outra forma de atendimento descentralizado;

X - coordenar as operações de programas de atendimento estipulados em contratos ou convênios;

XI - supervisionar o monitoramento da satisfação dos eleitores;

XII - coordenar a análise dos dados de atendimento e satisfação dos eleitores;

XIII - propor e acompanhar as ações corretivas e de melhoria no processo de atendimento;

XIV - relatar à Alta Direção a análise crítica das políticas, estratégias e processo de atendimento ao eleitor, solicitando todo o apoio necessário naquilo que couber melhoria;

XV - direcionar as soluções de atendimento para eleitores idosos, que tenham prioridade e preferência de atendimento, aqueles de baixo ou nenhum grau de maturidade digital, alfabetização, que possuam hipossuficiência jurídica, financeira ou portador de qualquer dificuldade, ainda que momentânea;

XVI - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ) do Tribunal;

XVII - direcionar o monitoramento e avaliação do Plano de Logística Sustentável O (PLS-PJ) do Tribunal;

XVIII - gerenciar a implementação de práticas de gestão organizacional para a promoção da sustentabilidade nas perspectivas ambiental, social, econômica e cultural no âmbito do Tribunal;

XIX - coordenar projetos e ações que promovam a preservação e a recuperação do meio ambiente;

XX - orientar a implementação de ações de solidariedade no âmbito deste Tribunal;

XXI - promover diretrizes para boas práticas de contratações sustentáveis no âmbito deste Tribunal;

XXII - coordenar a implementação das ações de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;

XXIII - coordenar a execução e o monitoramento de metas e indicadores socioambientais e de acessibilidade instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por outra Parte Interessada.

3 - Ao Assessor de Planejamento, Planejamento de Eleições, Estatística e Inteligência de Dados incumbe:

I - apoiar tecnicamente a implantação, operacionalização, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal;

II - promover a elaboração, monitoramento e revisão do Plano de Gestão da(o) Presidente, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

III - promover o acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica do cumprimento das metas estratégicas, utilizando-se dos indicadores e dados;

IV - consolidar informações gerenciais e auxiliar o Assessor Especial na realização das reuniões de análise da estratégica;

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

VI - cuidar, coadjuvado pelas unidades gestoras de recursos, o aperfeiçoamento contínuo da execução orçamentária financeira, monitorando, acompanhando desde o planejamento orçamentário alinhado à estratégia nacional, alinhado também ao planejamento estratégico do tribunal, assegurando o cumprimento, assim como dos planos anuais de contratações, gestão de contratações, e com uso dos indicadores a busca pelos melhores índices;

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

VIII - apoiar às diversas áreas do Tribunal na operacionalização do planejamento integrado das eleições;

IX - acompanhar a execução do planejamento das eleições, coordenar sua avaliação, e propor melhorias;

X - auxiliar o Assessor Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão na análise e tratamento das recomendações decorrentes dos relatórios de auditorias de gestão, contribuindo para a proposição de ações estratégicas e gerenciais;

XI - promover, como apoio da Assistência de Processos, Riscos e Qualidade, a gestão dos processos de trabalho e dos riscos organizacionais, fomentando a cultura de riscos no Tribunal;

XII - auxiliar o Laboratório de Inovações do Tribunal na busca de soluções de inovações e de melhoria dos processos de trabalho e de gestão do Tribunal;

XIII - buscar a promoção e o desenvolvimento de promover e facilitar a visualização de dados e informações estatísticas por meio de tecnologias inovadoras;

XIV - manifestar em todas as solicitações dirigidas a Assistência de Pesquisa e Estatística com a orientação do Assessor Especial de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão, que envolvam aspectos de Governança e Gestão Estratégica;

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

4 - Ao Assessor de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico incumbe:

I - gerenciar as atividades de atendimento e suporte técnico ao Processo Judicial Eletrônico no âmbito do Tribunal;

II - encaminhar e acompanhar as demandas de suporte técnico junto ao Tribunal Superior Eleitoral;

III - encaminhar e acompanhar as pendências de sustentação junto ao Tribunal Superior Eleitoral;

IV - apoiar as áreas de negócio na obtenção de dados ou relatórios no Processo Judicial Eletrônico;

V - implementar as orientações provenientes do TSE, de atualização do Processo Judicial Eletrônico no âmbito do Regional;

VI - apoiar e participar das ações de implementações no Processo Judicial Eletrônico relativas à Plataforma Digital do Poder Judiciário.

5 - Ao Chefe do Núcleo de Cálculos e Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho;

II - estabelecer, em conjunto com as Unidades, metas e indicadores de desempenho no âmbito do Núcleo;

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

IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

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

6 - Ao Assessor de Apoio Administrativo às Contratações incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas Assistências subordinadas, elaborando os respectivos planos de ação e programas de trabalho;

II - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenadora as melhorias, e informando as falhas identificadas;

III - atuar como integrante administrativo nas contratações de tecnologia da informação e de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria de Bens e Aquisições e da Secretaria de Administração e Orçamento.

7 - Ao chefe da Seção de Supervisão do Cadastro Eleitoral incumbe, além de auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições:

I - supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Eleitoral desempenhadas pelas zonas eleitorais;

II - monitorar os indicadores relacionados ao Cadastro Eleitoral, sugerindo medidas para a melhoria dos processos de trabalho;

III - prestar apoio à Seção de Práticas Cartorárias na elaboração de modelos, documentos e instruções de trabalho relacionadas a atividades das zonas eleitorais;

IV - supervisionar o acesso ao Cadastro Eleitoral;

V - instruir procedimentos de solicitação de informações ao Cadastro Eleitoral;

VI - acompanhar os prazos do Cronograma Operacional do Cadastro junto às zonas eleitorais;

VII - instruir os processos relacionados à regularização de situação do eleitor, Direitos Políticos e Coincidências de competência do Corregedor Regional Eleitoral;

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

IX - promover o tratamento das comunicações de óbitos, suspensões e restabelecimentos de direitos políticos e encaminhá-las às respectivas Zonas Eleitorais, bem como às demais Corregedorias;

X - executar atividades relacionadas à gestão da qualidade dos processos sob sua responsabilidade;

XI - emitir certidões relativas às informações constantes no Cadastro Eleitoral, nos termos dos normativos de regência;

XII - gerenciar e operacionalizar os sistemas informatizados de controle das informações pertinentes aos direitos políticos e ao Cadastro Eleitoral;

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

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

8 - Ao Chefe de Seção de Diárias e Frequência incumbe:

I - coordenar e orientar as atividades relacionadas à apuração da frequência das(os) servidoras(es) do Tribunal;

II - informar à Coordenadoria de Pagamento acerca de situações ou atividades que possuam reflexos financeiros;

III - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes;

IV - prestar informações em processos relativos a pessoal, que versem sobre dados e cálculos de diárias, jornada de trabalho, serviço extraordinário, banco de horas e compensação de jornada ou de banco de horas;

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

VI - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

VII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

VIII - publicar extrato do ato de concessão das diárias no Diário de Justiça Eletrônico;

~~IX - convalidar, no sistema de diárias, a autorização do deslocamento deferido pela autoridade competente;~~ (Revogado pela Resolução n° 372/2022)

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

XI - providenciar a aquisição de bilhetes aéreos relativos ao deslocamento de servidoras(es) e membros no interesse deste Tribunal, acompanhar os respectivos processos e verificar o efetivo cumprimento das normas referentes à compra de passagens aéreas. (Incluído pela Resolução nº 409/2024)

9 - Ao Chefe da Seção de Reajustamento e Revisões incumbe:

I - elaborar as planilhas de custos e instruir os processos de repactuação, reajuste e revisão contratuais, adotando todas as medidas necessárias à formalização dos termos aditivos ou apostilamentos, quando cabíveis;

II - providenciar o empenho prévio aos aditamentos contratuais de sua responsabilidade;

III - adotar os procedimentos necessários à publicação dos extratos de termos aditivos e de apostilamentos contratuais de sua competência;

IV - atualizar os sistemas informatizados com informações sobre os termos aditivos e apostilamentos contratuais de sua competência;

V - opinar e emitir parecer, quando solicitado, em questões técnicas relativas à sua área de atuação;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Coordenadoria de Bens e Aquisições e da Secretaria de Administração e Orçamento.

10 - Ao Assistente III da Assessoria de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas incumbe:

I - elaborar junto com as demais unidades do Tribunal a minuta do Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ) do Tribunal;

II - propor a revisão ou manutenção do Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ) após análise crítica anual dos objetivos, metas e indicadores ou ao final de sua vigência;

III - monitorar e avaliar os objetivos, metas e indicadores do Plano de Logística Sustentável O (PLS-PJ) do Tribunal;

III - monitorar e avaliar os objetivos, metas e indicadores do Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ) do Tribunal;

IV - implementar práticas de gestão organizacional para a promoção da sustentabilidade nas perspectivas ambiental, social, econômica e cultural no âmbito do Tribunal;

V - promover boas práticas de contratações sustentáveis no âmbito deste Tribunal;

VI - propor e executar projetos e ações que promovam a preservação e a recuperação do meio ambiente;

VII - implementar ações de solidariedade no âmbito deste Tribunal;

VIII - dar suporte à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão na elaboração de ações no âmbito deste Tribunal;

IX - propor e executar ações de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal;

X - monitorar, medir e executar metas e indicadores socioambientais e de acessibilidade instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por outra Parte Interessada.

11 - Ao Assistente III da Assistência de Atendimento, Sustentabilidade e Suporte às Zonas:

I - prestar apoio administrativo às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor;

II - auxiliar as zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor na elaboração de planejamentos operacionais;

III - planejar e supervisionar a formação de equipes de trabalho para suporte às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor, em momentos de grande volume de atividades ou em situações específicas que demandem o apoio;

IV - acompanhar a execução dos Planos de Trabalho dos servidores designados para Equipes de Suporte às zonas eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor;

V - realizar o levantamento de expectativas dos eleitores em relação ao atendimento;

VI - propor políticas, estratégias e o processo operacional de atendimento aos eleitores da Justiça Eleitoral em Goiás;

VII - informar os eleitores sobre as modalidades de atendimento disponíveis, evidenciando os elementos facilitadores colocados à sua disposição para seu conforto e agilidade;

VIII - dar suporte às zonas eleitorais sobre processo operacional de atendimento;

IX - fiscalizar contratos, convênios e acordos de colaboração que tratem de atendimento operacional ao eleitor, “Vapt Vupts”, ou qualquer outra forma de atendimento descentralizado;

X - realizar as operações de programas de atendimento estipulados em contratos ou convênios de atendimento ao eleitor;

XI - monitoramento a satisfação dos eleitores;

XII - realizar análise dos dados de atendimento e satisfação dos eleitores;

XIII - propor e acompanhar as ações corretivas e de melhoria no processo de atendimento;

XIV - sugerir e acompanhar soluções de atendimento para eleitores idosos, que tenham prioridade e preferência de atendimento, aqueles de baixo ou nenhum grau de maturidade digital, alfabetização, que possuam hipossuficiência jurídica, financeira ou portador de qualquer dificuldade, ainda que momentânea;

XV - monitorar, medir e executar metas e indicadores de atendimento instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça ou por outra Parte Interessada.

~~12 – Ao Chefe de Seção de Desenvolvimento Organizacional, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, incumbe:~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

~~I - promover o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecidas pela alta gestão;~~

~~II - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;~~

~~III - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias das unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria;~~

~~IV - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, mapeamento de competências técnicas e comportamentais;~~

~~V - auxiliar os gestores das unidades administrativas do Tribunal na melhoria da sua atuação gerencial e relacionamento com suas equipes de trabalho;~~

~~VI - indicar o melhor local para a lotação das(os) servidoras(es) de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade do cargo informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, e as disponibilidades de vagas informadas pela Coordenadoria de Pessoal;~~

~~VII – auxiliar o preenchimento de vagas em unidades do Tribunal mediante a realização de chamados públicos e apoio aos processos seletivos internos;~~

~~VIII – apoiar o Programa "Mesário Voluntário", em cooperação com os cartórios eleitorais e com a Assessoria de Comunicação;~~

~~IX – assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;~~

~~X – auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas de clima e proposições de melhoria às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais;~~

~~XI - implantar, manter e promover a evolução da metodologia de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal, fornecendo informações e levantando necessidades para o constante aprimoramento técnico e comportamental do capital humano da Instituição;~~

~~XII - promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades das(os) servidoras(es), bem como identificar necessidades de treinamento, para subsidiar a elaboração de plano anual de capacitação e de desenvolvimento individual, e processos de sucessão e formação de líderes;~~

~~XIII - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos;~~

~~XIV - subsidiar a Seção de Capacitação com as necessidades de capacitação para o ano subsequente;~~

~~XV - orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento das(os) servidoras(es), com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências;~~

~~XVI - propor a implementação e atualização de políticas e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de gestão de pessoas e competências;~~

~~XVII - apoiar a Comissão Permanente de Ética na divulgação dos valores corporativos e do Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás;~~

~~XVIII - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional;~~

~~XIX - propor e executar programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho;~~

~~XX - realizar a análise dos elogios que são passíveis de registro no dossiê funcional e que se enquadram nos requisitos da Resolução TRE-GO nº 359/2021;~~

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

13 - Ao Assistente V de Análises e Cálculos, do Núcleo de Cálculos e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, incumbe:

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

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

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

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

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

VI - proceder ao cálculo do reembolso aos Oficiais de Justiça e manter o controle dos mandados pagos;

VII - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade;

VIII - assessorar o Chefe do Núcleo na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

IX - elaborar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria e pensão civil;

X - prestar informação em processos de indicação de oficiais de justiça *ad hoc*;

XI - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

14 - Ao Assistente IV, do Núcleo de Cálculos e Pagamento, da Secretaria de Gestão de Pessoas, incumbe:

I - assistir o Chefe do Núcleo nas demandas de sua incumbência, elaborando estudos, pesquisas, minutas de documentos, ofícios, memorandos, pareceres, despacho, decisões, instruções normativas, e outros atos necessários;

II - realizar atividades regulamentares que lhe forem encaminhadas pelos Chefes de Seção e pela Assistência do Núcleo de Cálculos e Pagamento;

III - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas por superior hierárquico.

15 - Ao Assistente IV da Assistência de Apoio ao Requisitante, da Secretaria de Administração e Orçamento, incumbe:

I - orientar tecnicamente as áreas demandantes na fase preparatória das contratações de bens, serviços e obras, de acordo com os normativos vigentes, avaliando os artefatos gerados e propondo os ajustes necessários à correta instrução dos processos de contratação de bens, serviços e obras;

II - elaborar planilhas de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

III - instruir processos administrativos para utilização de Sistema de Registro de Preços de outros órgão e instituições, buscando, junto a esses e aos fornecedores, aceites de adesão às respectivas atas de registro de preço;

IV - acompanhar a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual – PCA.

16 - Ao Assistente IV da Assistência de Compras, da Secretaria de Administração e Orçamento, incumbe:

I - avaliar as pesquisas de preços realizadas pelas áreas demandantes nos casos de prorrogações contratuais e novas contratações, quanto aos aspectos formais definidos em guia de pesquisa de preços, propondo a promoção dos ajustes necessários;

II - - promover o enquadramento das contratações, informando a modalidade licitatória aplicável, ou sua dispensa;

III - providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

IV - elaborar editais licitatórios e atas de registro de preços, a partir das minutas padrões, e providenciar a celebração dos instrumentos definitivos;

V - cadastrar as atas de registro de preços nos sistemas de tecnologia da informação do Governo;

VI - publicar extratos de compras, mensalmente, no sítio do Tribunal na internet.

Parágrafo único. - Às Assistências de Apoio ao Requisitante e de Compras, vinculadas à Assessoria de Apoio ao Planejamento de Contratações, cumpre prestar auxílio ao titular da respectiva unidade no desempenho das suas atribuições e executar outras atividades correlatas determinadas pela Assessoria.

Este texto não substitui o publicado no DJE n° 137, de 01.08.2022, páginas 31 a 35.