

Tribunal Regional Eleitoral de Goiás
Secretaria Judiciária
Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração
RESOLUÇÃO Nº 275/2017
Dispõe sobre o Regulamento Interno da Secretaria e da Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso 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, 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;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.539, de 7 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura e o funcionamento dos postos de atendimento ao eleitor;

CONSIDERANDO a exposição de motivos do Procedimento Administrativo nº 5.118/2017, que traz fundamentos de fato e de direito para a adequação estrutural da Secretaria e da Corregedoria 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, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

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

Art. 3º A Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral 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 é composta das seguintes unidades:

I – Tribunal Pleno:

a) Assessoria do Tribunal Pleno; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

b) Gabinetes dos Juízes Membros:

1. Gabinete de Juiz de Direito I;
2. Gabinete de Juiz de Direito II;
3. Gabinete de Juiz Federal;
4. Gabinete de Jurista I;
5. Gabinete de Jurista II.

II – Presidência:

a) Gabinete da Presidência;

b) Assessoria Jurídico-Administrativa;

b) Secretaria-Geral da Presidência: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

1. Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

2. Coordenadoria de Apoio Jurídico; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

3. Coordenadoria de Apoio Administrativo; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

c) Assessoria Jurídica.

c) Assessoria Jurídico - Administrativa; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

d) Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

d) Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias (Alterado pela Resolução nº 405/2024):

1. Assistência de Exame de Contas Eleitorais;

2. Assistência de Exame de Contas Partidárias;

3. Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas.

e) Coordenadoria de Auditoria Interna:

- e) Secretaria de Auditoria Interna: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
 - 1. Seção de Auditoria de Regularidade;
 - 2. Seção de Auditoria de Pessoal;
 - 3. Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos.
- f) Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
- g) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social. (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)
- g) Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)
- h) Secretaria de Gestão da Informação. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

i) Assessoria de Gestão e Informação de Órgãos Externos. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III – Vice-Presidência e Corregedoria:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria-Chefe:
- b) Secretaria da Vice-Presidência e Corregedoria: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
- c) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
 - 1. Assistência de Projetos e Apoio Administrativo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
- c) Assessoria de Gestão;
- d) Coordenadoria Jurídica:
 - 1. Seção de Assuntos Judiciários;
 - 1. Assistente VI; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
 - 2. Seção de Apoio Jurídico;
 - 2. Assistente VI; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
- e) Coordenadoria Administrativa:
 - 1. Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral;
 - 2. Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares;

2.1 Assistência de Procedimentos Correcionais e Disciplinares; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

a) Gabinete da Presidência;

b) Assessoria Jurídico-Administrativa;

c) Assessoria Jurídica.

d) Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias:

1. Assistência de Exame de Contas Eleitorais;

2. Assistência de Exame de Contas Partidárias;

3. Assistência de Orientação e Treinamento em Prestação de Contas.

e) Coordenadoria de Auditoria Interna:

1. Seção de Auditoria de Regularidade;

2. Seção de Auditoria de Pessoal;

3. Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos.

IV – Escola Judiciária Eleitoral:

a) Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral.

V – Ouvidoria Regional Eleitoral:

a) Gabinete da Ouvidoria Regional Eleitoral.

VI – Diretoria-Geral:

a) Gabinete da Diretoria-Geral;

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

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

1. Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

2. Assistência Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

3. Coordenadoria de Assessoramento Jurídico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

3.1. Seção de Aquisições; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

3.2. Seção de Contratos Administrativos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

3.3. Seção de Pessoal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

4. Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

4.1. Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

4.2. Assistência de Planejamento das Eleições; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

4.3. Assistência de Processos, Riscos e Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

4.4. Assistência de Pesquisa e Estatística; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

4.5. Assistência de Atendimento ao Eleitor, Acessibilidade e Socioambiental; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

c) Comissão Permanente de Licitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

1. Assistências da Comissão Permanente de Licitação. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

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

d) Assessoria Jurídica de Pessoal;

e) Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

1. Assistência de Planejamento de Eleições;

2. Assistência de Pesquisa e Estatística;

3. Assistência de Gestão de Processos e Riscos;

4. Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;
 5. Assistência de Gestão Socioambiental;
- f) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- g) Assistência da Qualidade;
- h) Comissão Permanente de Licitação. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII – Secretaria Judiciária: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

- a) Gabinete da Secretaria Judiciária; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- c) Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

1. Seção de Gerenciamento de Dados Partidários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

2. Seção de Protocolo e Expedição; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

3. Seção de Análise de Dados Processuais Eletrônicos . (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

d) Coordenadoria de Processamento: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

1. Seção de Processamento I; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

2. Seção de Processamento II; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

3. Seção de Publicação. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

e) Coordenadoria de Gestão da Informação: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

1. Seção de Jurisprudência e Pesquisa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

2. Seção de Legislação e Editoração; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

3. Seção de Biblioteca e Arquivo. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII – Secretaria de Tecnologia da Informação:

- a) Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação.
- b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação:
1. Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação;

2. Assistência de Apoio a Governança de Tecnologia da Informação.

c) Coordenadoria de Sistemas Corporativos:

1. Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas;

2. Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos;

3. Seção de Administração de Banco de Dados.

3. Seção de Administração e Inteligência de Dados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

d) Coordenadoria de Infraestrutura:

1. Seção de Produção;

2. Seção de Suporte a Microinformática;

3. Seção de Suporte aos Serviços de Rede;

4. Seção de Gestão da Central de Serviços.

e) Coordenadoria de Sistemas Eleitorais:

1. Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais;

2. Seção de Suporte ao Voto Informatizado;

3. Seção de Suporte ao Cadastro Eleitoral.

IX – Secretaria de Gestão de Pessoas:

a) Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;

b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

c) Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento:

1. Seção de Informações de Processo Administrativo;

2. Seção de Direitos, Averbações e Previdência;

3. Seção de Pagamento;

4. Seção de Análise e Cálculos.

d) Coordenadoria de Pessoal:

1. Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais;

2. Seção de Registros Funcionais;

3. Seção de Benefícios.

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

e) Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

1. Seção de Desenvolvimento Organizacional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

2. Seção de Capacitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional;

3. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho;

4. Seção de Atenção à Saúde.

X – Secretaria de Administração e Orçamento:

a) Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

b) Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento;

c) Coordenadoria de Bens e Aquisições:

1. Seção de Contratos;

2. Seção de Controle Patrimonial;

3. Seção de Licitação e Compras;

4. Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos;

5. Assistência de Logística de Materiais. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

5. Seção de Logística de Materiais. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

d) Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura:

1. Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos;

2. Seção de Manutenção de Equipamentos e Serviços

2. Seção de Manutenção de Equipamentos: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

3. Seção de Obras e Projetos;

4. Seção de Segurança e Transporte.

5. Seção de Administração Predial. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

1. Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária;
2. Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica;
3. Seção de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Seção de Programação e Execução Financeira; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
4. Seção de Programação Orçamentária e Financeira.
4. Seção de Programação e Execução Orçamentária. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I DO TRIBUNAL PLENO

Subseção I DA ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 5º Compete à Assessoria do Tribunal Pleno

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

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

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

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

V - proceder, quando solicitada, à degravação de arquivos de vídeo e áudio das

sessões plenárias, e promover a disponibilidade dos referidos arquivos no sítio do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás na internet;

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

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

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

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

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

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

XII - expedir ofícios ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, noventa dias antes do término do biênio, no caso de magistrado, ou cento e vinte dias, na hipótese de advogado, para escolha e indicação dos novos Juízes Membros para as respectivas vagas;

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

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

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

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

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

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

XIX - noticiar sobre as férias, licenças e afastamentos dos Juízes Membros e

Procuradores Regionais Eleitorais a todos os interessados, de acordo com o informado pelos respectivos órgãos de origem;

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

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

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

Art. 5º-A Compete à Seção de Apoio às Sessões Plenárias auxiliar a Assessoria do Tribunal Pleno na organização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes e ainda: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - minutar termos de posse, calendário de sessões, escalas de plantões dos Juízes Membros, extratos de ata em matéria administrativa, ofícios, memorandos, certidões e informações previstos nos incisos II, III, X, XII, XIV, XVI e XX do artigo 5º; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - publicar os termos de posse e as atas das sessões plenárias na intranet, na internet e no DJE; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - manter atualizadas as informações sobre a composição do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás na intranet e no Portal da Transparência, com o envio dos arquivos à Secretaria de Tecnologia da Informação para publicação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - manter atualizadas as informações sobre alterações do Calendário de Sessões Plenárias, com o envio dos arquivos à Secretaria de Tecnologia da Informação para publicação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - solicitar informações sobre os períodos de férias aos órgãos de origem dos Juízes Membros e dos Procuradores Regionais Eleitorais, a fim de possibilitar a convocação dos respectivos substitutos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - auxiliar a Assessoria do Tribunal Pleno na instrução dos processos de indicação em lista tríplice de Juiz da classe de Advogados e na protocolização destes no sistema PJe do Tribunal Superior Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - encaminhar informações para publicação pela Assessoria de Comunicação – ASCOM; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - cadastrar as sessões de julgamento nos sistemas iPleno e PJe, registrar datas e composições das sessões, e resultado das decisões/acórdãos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - compilar as inscrições para sustentação oral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - auxiliar na verificação de quorum indispensável às sessões; (Incluído pela

Resolução nº 349/2021)

XI - auxiliar a aferição do comparecimento dos Juízes Membros e Procuradores Regionais Eleitorais às sessões e na expedição de ofícios à Secretaria de Gestão de Pessoas para pagamento dos jetons; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - incluir em pauta para julgamento os processos suspensos com vista e adiados e distribuir as pautas editadas aos interessados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - encaminhar informações relacionadas aos dias corridos de atuação dos Juízes Membros e aos processos com vista à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AAGGE; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - encaminhar informações relacionadas à composição do Pleno à Seção de Registros Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - registrar, conjuntamente com a Assessoria do Tribunal Pleno, nos sistemas informatizados em uso no Tribunal, notadamente o Sistema Processo Judicial Eletrônico, as certidões de julgamento dos processos apreciados em sessão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - auxiliar na elaboração e distribuição das atas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - proceder, quando solicitada, à degravação de arquivos de vídeo/áudio das sessões; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - prestar informações às(os) advogadas(os), cartórios eleitorais da capital e interior, bem como às diversas secretarias deste Tribunal sobre o andamento de processos pautados em sessão e teor das decisões do Pleno; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de gravação das sessões plenárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - auxiliar na gestão e fiscalização do contrato de terceirizados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - receber os processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, analisá-los e despachá-los, e/ou informar à Assessoria do Tribunal Pleno sobre o objeto destes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - zelar pela infraestrutura e mobiliário do Plenário. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA(0) ASSISTENTE DA ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 5º-B Compete à (o) Assistente da Assessoria do Tribunal Pleno: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - Prestar auxílio jurídico-administrativo na organização, no acompanhamento e no registro das sessões plenárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas, por determinação da Assessoria do Tribunal Pleno. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção II DOS GABINETES DOS JUÍZES MEMBROS

Art. 6º Compete aos Assistentes VI dos Gabinetes de Juízes Membros prestar assessoramento jurídico aos respectivos Juízes e ainda:

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

II - 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;

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

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

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

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

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

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

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

X - elaborar, ao final de cada biênio de Juiz Membro ao qual pertence, relatório dos processos conclusos, sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao Juiz cujo biênio se encerra, ao seu sucessor ou substituto e à Secretaria Judiciária.

Art. 7º Compete aos Oficiais de Gabinete dos Gabinetes de Juízes Membros:

I - auxiliar no planejamento, agendamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas nos Gabinetes dos Juízes Membros;

II - compilar, organizar e manter arquivo físico e eletrônico das orientações dos Gabinetes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - 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 Juiz Membro;

XIII - elaborar, ao final de cada biênio de Juiz Membro ao qual pertence, relatório dos processos conclusos, sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao Juiz cujo biênio se encerra, ao seu sucessor ou substituto e à Secretaria Judiciária.

Seção II DA PRESIDÊNCIA

Subseção I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º Compete ao Gabinete da Presidência:

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.

Subseção II DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 8º-A A Secretaria-Geral (SG) tem por finalidade precípua coordenar os temas afetos aos serviços judiciários, assistir a (o) Presidente no despacho de seu expediente e prestar-lhe assessoria no planejamento e na fixação de diretrizes para a prestação jurisdicional. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 8º-B A Secretaria-Geral (SG), dirigida pela(o) Secretária(o)-Geral da Presidência, compõe-se das seguintes unidades: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - Gabinete da(o) Secretária(a)-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - Assessoria Jurídico-Administrativa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - Coordenadoria de Apoio Administrativo. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

IV - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social. (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

V - Coordenadoria de Apoio Jurídico. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

§ 1º As competências e estruturas das Assessorias serão dispostas em capítulos e subseções próprias. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 2º A(0) Secretária(o)-Geral será substituído por um (a) dos(as) titulares das unidades ligadas diretamente à Presidência ou por servidor(a) lotado(a) na própria Secretaria-Geral, indicado pela(o) Secretária(o)-Geral à(o) Presidente, a quem, nesse caso, competirá a designação. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 3º A(0) Secretária(o)-Geral será bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 8º-C Compete à Secretaria-Geral da Presidência: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar minutas de despachos nos processos judiciais e expedientes relacionados, que estejam conclusos à Presidência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - preparar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos recursos especiais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - realizar, quando determinado pela(o) Presidente, estudos e redação preliminar de voto nas questões constitucionais submetidas ao Tribunal Pleno, além daquelas em que for necessário o voto de desempate; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - confeccionar esboços de informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência, com auxílio das unidades técnicas, quando necessário; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar estudos, pesquisas e informações relativas às matérias judiciais eleitorais, por ordem da(o) Presidente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - acompanhar as sessões do Tribunal Pleno, assessorando a(o) Presidente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - despachar com a(o) Presidente os expedientes da Secretaria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - analisar, por ordem da Presidência, minutas de atos normativos que envolvam matéria judicial eleitoral, na esfera de sua competência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - permanecer à disposição da Presidência durante os plantões no período eleitoral, recesso e por ocasião de medidas judiciais urgentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar as decisões e resoluções do Tribunal Superior Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de controle de processos judiciais adotado pelo Tribunal, no que se refere aos processos que tramitarem na Secretaria-Geral da Presidência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

XV - representar a(o) Presidente em reuniões e cursos atinentes às atividades judicantes, quando não for possível sua participação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - manter a organização da estrutura física da Secretaria- Geral no tocante aos bens permanentes e materiais de consumo; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - apresentar à(o) Presidente, trinta dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pela Unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pela(o) Presidente ou pela(o) Secretária(o)-Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 8º-D Compete ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência (GSG): (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - executar as atividades de apoio administrativo à(o) Secretaria(o)-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos da Secretaria- Geral da Presidência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - receber, expedir, registrar, distribuir e analisar documentos, correspondências e processos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - organizar e manter arquivos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - controlar a entrada e saída de bens, com número de patrimônio ou não; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - desempenhar outras atividades típicas de gabinete; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - exercer outras atribuições determinadas pela(o) Secretaria(o)-Geral, inclusive as arroladas no artigo anterior. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção II

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral da Presidência: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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 - visar as frequências dos servidores, lotados na respectiva Assessoria;
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - visar as frequências dos servidores, lotados na respectiva Coordenadoria;
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

IX - despachar com o Presidente os procedimentos administrativos;

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

XI - manter o controle do material permanente da respectiva Assessoria;
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XI - manter o controle do material permanente da respectiva Coordenadoria;
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

XIII - 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 Assessoria, com base no gerenciamento de riscos e de forma a garantir segurança razoável quanto à legalidade, eficácia, eficiência e economicidade de suas atividades. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XIII - 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. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Parágrafo único. A qualificação exigida para a assunção do cargo de Assessor Jurídico-Administrativo é a formação jurídica. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Parágrafo único. A qualificação exigida para a assunção do cargo de Coordenador de Apoio Administrativo é a formação jurídica. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DOS ASSISTENTES DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DOS ASSISTENTES DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10. Compete aos Assistentes da Assessoria Jurídico-Administrativa:
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 10. Compete aos Assistentes da Coordenadoria de Apoio Administrativo:
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - elaborar e assinar os pareceres jurídicos relativos às licitações e área de pessoal, submetendo-os à aprovação da Assessoria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - elaborar e assinar os pareceres jurídicos relativos às licitações e área de pessoal, submetendo-os à aprovação da Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - prestar auxílio à Assessoria Jurídico-Administrativa por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacioná-las a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - prestar auxílio à Coordenadoria de Apoio Administrativo por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacioná-las a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas, por determinação da Assessoria. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - desenvolver outras atribuições e responsabilidades correlatas, por determinação da Coordenadoria. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Subseção III
DA ASSESSORIA JURÍDICA
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA COORDENADORIA DE APOIO JURÍDICO

Art. 11. Compete à Assessoria Jurídica da Presidência: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Apoio Jurídico da Secretaria-Geral da Presidência: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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 Assessoria Jurídica; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VIII - despachar com o Presidente os expedientes da Coordenadoria de Apoio Jurídico; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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 Assessoria Jurídica; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA COORDENADORIA DE EXAMES DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Art. 12. 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.

DA ASSISTÊNCIA DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS

Art. 13. Compete à Assistência de Exame de Contas de 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.

DA ASSISTÊNCIA DE EXAME DE CONTAS PARTIDÁRIAS

Art. 14. 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.

DA ASSISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. 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.

Art. 16. Compete aos Assistentes IV da Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias e às Assistências: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 16. Compete aos Assistentes IV da Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias e às Assistências: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - verificar a conformidade dos indicadores financeiros declarados nos demonstrativos das prestações de contas em face daqueles registrados nos extratos bancários físicos e/ou eletrônicos;

II - confrontar as informações contidas nas prestações de contas dos diretórios estaduais com aquelas extraídas das prestações de contas dos diretórios nacionais, encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, visando confirmar a sua equivalência e consistência;

III - analisar e confrontar a documentação apresentada pelos diretórios estaduais, em sede de prestação de contas eleitorais, bem como referendar os batimentos eletrônicos realizados com as informações disponibilizadas pela Receita Federal do Brasil e pelo Banco Central do Brasil, com as contas partidárias anuais;

IV - armazenar as informações extraídas das decisões judiciais que implicaram na desaprovação das prestações de contas partidárias quando estas resultarem na suspensão temporal do recebimento de recursos do Fundo Partidário;

V - prestar informações, às partes requerentes, quanto à situação financeira, contábil e patrimonial dos partidos políticos, considerados os dados por estes declarados nas prestações de contas, com a ressalva de que os mesmos poderão sofrer eventuais retificações pelos próprios entes declarantes;

VI - analisar e emitir parecer técnico nas prestações de contas;

VII - prestar atendimento ao público;

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

IX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Assessor-Chefe.

Subseção V DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Auditoria Interna, integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal:

Art. 17. Compete à Secretaria de Auditoria Interna, unidade integrante do Sistema de Controle Interno instituído pela Constituição Federal e vinculada

diretamente à autoridade máxima do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás:
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade;

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

II - avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

III - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;

IV - promover a avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela administração na gestão de riscos, sob os aspectos da confiabilidade das informações, da eficácia e eficiência das operações e do cumprimento de leis e normas aplicáveis, quando for escopo de auditoria ou consultoria, recomendando melhorias, se necessário; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - promover a avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela Administração na gestão de riscos, sob os aspectos da confiabilidade das informações, da eficácia e eficiência das operações e do cumprimento de leis e normas aplicáveis, recomendando melhorias, se necessário;

V - promover a avaliação da estrutura da Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás com o uso de metodologia e de técnicas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos demais órgãos reguladores competentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - promover a avaliação da estrutura de controle interno do Tribunal, com o uso de metodologia e de técnicas recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos demais órgãos reguladores competentes para expedir as mencionadas técnicas;

VI - prestar consultoria, quando solicitada pela Alta Administração, de forma isolada ou por meio das unidades integradas à Secretaria, excluídos o enfrentamento de questões jurídicas e o exercício de assessoria jurídica ou de gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - apoiar os órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

§ 1º A unidade de auditoria interna do órgão reportar-se-á, funcionalmente, ao órgão colegiado competente do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual das atividades; e, administrativamente, à(o) Presidente do Tribunal. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 2º Mediante ato específico, o dirigente da unidade de auditoria interna, nível CJ-3, será nomeado para mandato de dois anos, a começar no início do segundo ano de exercício de cada presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 3º Após o início do mandato do dirigente da unidade de auditoria passará a valer as exigências de nomeação e destituição do cargo, previstas no §2º do artigo 6º da Resolução Nº 308/2020 do CNJ, com possibilidade de duas reconduções, mediante atos específicos, salvo disposição em contrário na legislação. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 4º A nomeação do dirigente da unidade de auditoria interna dar-se-á por indicação da(o) Presidente do TRE-GO, ad referendum do órgão colegiado competente. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 5º O exercício do cargo ou função comissionada em complementação ao mandato anterior, em virtude de destituição antecipada, não será computado para fins do prazo previsto no § 2º. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - apoiar os Órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 18. Cumpre, ainda, ao Órgão de Auditoria Interna exercer suas atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as do Manual de Auditoria Interna.

Art. 18. Cumpre, ainda, à unidade de Auditoria Interna exercer suas atividades, observando as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis, bem como o Estatuto, o Código de Ética e o Manual de Auditoria Interna. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. Em função das suas atribuições precípuas, é vedado às unidades de auditoria interna exercer atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular dos processos administrativos ou a realização de práticas que configurem atos de gestão. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 19. Compete ao Coordenador de Auditoria Interna, especificamente:

Art. 19. Compete ao Coordenador de Auditoria Interna, especificamente: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

I - planejar, orientar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de auditoria, consultoria e fiscalização, visando verificar a legalidade e

legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal, objetivando a economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e o cumprimento das normas legais que regem a Administração; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - avaliar o cumprimento das diretrizes e a execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental;

II - avaliar o cumprimento das diretrizes e a execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - submeter à apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA), bem como proposta de inspeção administrativa e fiscalização, quando necessária;

IV - consolidar e divulgar, após aprovação, o Plano de Atividades de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) na internet e na intranet;

IV - consolidar e divulgar, após aprovação, o Plano Anual de Auditoria (PAA), o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud) na internet e na intranet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - recomendar a adoção de providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação de dinheiros ou na utilização dos bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades, quando for escopo de auditoria ou mediante recebimento de denúncia por escrito; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VI - requisitar às unidades do Tribunal documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e da competência da Secretaria de Auditoria Interna, sendo-lhe garantido o acesso completo e irrestrito a todo e qualquer documento, registro ou informação, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, para o desenvolvimento de atividade de auditoria ou quando solicitada consultoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - impugnar, mediante representação ao Presidente, quaisquer atos de gestão que infringirem dispositivos legais, para apuração e identificação da responsabilidade;

VII - impugnar, mediante representação à(o) Presidente, quaisquer atos de gestão que infringirem dispositivos normativos ou legais, para apuração e identificação da responsabilidade, quando tiver conhecimento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - ser informado da instauração, para fins de acompanhamento dos prazos legais, das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, observando possível apuração de responsabilidades e resarcimento de eventuais prejuízos causados ao erário, bem como comunicar à Seção de Auditoria competente as suas conclusões para que essa, se for o caso, possa propor a instauração de Tomada de Contas Especial;

IX - recomendar formalmente à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências previstas na legislação que rege a matéria, devendo, nos casos em que estiverem envolvidos bens e valores geridos pelo Tribunal, emitir relatório, certificado de auditoria e parecer conclusivo, bem como providenciar seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

X - encaminhar à Presidência, no prazo legal, o relatório de auditoria de gestão e demais peças exigidas;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - dar ciência ao Tribunal de Contas da União, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, bem como solicitar providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Órgão;

XII - representar o Tribunal junto aos Órgãos de Controle Externo, nos assuntos de sua competência, quando autorizado; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manter-se atualizado acerca do resultado dos julgamentos das contas dos gestores, pelo Tribunal de Contas da União;

XIV - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outros órgãos da Administração Pública; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVI - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na Secretaria de Auditoria Interna; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVIII - consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria de Auditoria Interna e, após aprovada, acompanhar sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pela

Presidência. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - consolidar as propostas orçamentárias da Coordenadoria e, após aprovada, acompanhar sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência.; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE REGULARIDADE

Art. 20. Compete à Seção de Auditoria de Regularidade:

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

I - propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas em sua área de atuação;

II - realizar auditorias e monitorar as recomendações expedidas em auditorias executadas, em sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar auditoria especial e inspeção administrativa, mediante solicitação expressa de autoridade competente, bem como fiscalização, quando necessário;

IV - participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

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

V - participar de qualquer auditoria, independente da matéria, e prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, de forma concorrente, quando solicitado pela(o) Secretária(o), sem prejuízo as suas atividades ordinárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VI - avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível estratégico e das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de

atuação;

VII - recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento de irregularidades, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, quando relacionadas a sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

VIII - submeter à Secretaria de Auditoria Interna propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

X - auxiliar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração de seu planejamento de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - manter atualizadas as decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência a(o) Secretária(o) acerca dos assuntos de sua competência, bem como bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Secretaria de Auditoria Interna; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência ao Coordenador acerca dos assuntos de sua competência;

XII - responder às consultas sobre os temas afetos à Secretaria, quando solicitadas formalmente pela(o) titular da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Coordenadoria;

XIII - acessar a todo e qualquer documento, registro ou informação, em qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, requisitados pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna, nos termos do artigo 19, inciso VI, para o desenvolvimento de atividade de auditoria no seu curso ou quando solicitada consultoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - responder às consultas sobre os temas afetos à Coordenadoria;

XIV - emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XV - recomendar as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVI - recomendar que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVII - realizar auditorias de natureza operacional nas unidades do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, propondo as recomendações cabíveis; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVIII - avaliar, quando solicitada, processos findos sobre perda, subtração, extravio ou danos envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade da União, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - realizar auditorias de regularidade visando o controle orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, propondo as recomendações cabíveis;

XIX - avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - avaliar a regularidade da gestão patrimonial por meio da verificação dos processos de inventário anual de bens permanentes e de consumo do Tribunal;

XX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Secretaria(o) de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à unidade de Auditoria Interna desse Regional. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - conferir, previamente à publicação, os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal e acompanhar o cumprimento dos limites de despesas definidos pela

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - avaliar, quando solicitada, processos findos que envolvam perda, subtração, extravio ou danos envolvendo bens de propriedade ou responsabilidade da União, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à seção. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 21. Compete ao Assistente da Seção de Auditoria de Regularidade:

Art. 21. Compete à(o) Assistente da Seção de Auditoria de Regularidade: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - dar suporte ao Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;

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

III - apoiar a(o) Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade na realização das auditorias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Seção de Auditoria de Regularidade que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção.

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Chefe da Seção de Auditoria de Regularidade e Secretária(o) da unidade que guardem sintonia com as matérias afetas à seção e à unidade de Auditoria Interna. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL

Art. 22. Compete à Seção de Auditoria de Pessoal:

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

II - monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas em sua área de atuação;

II - realizar auditorias e monitorar as recomendações expedidas em auditorias executadas, em sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar auditoria especial e inspeção administrativa, mediante solicitação expressa de autoridade competente, bem como fiscalização, quando necessário;

IV - participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

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

V - participar de qualquer auditoria, independente da matéria, e prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, de forma concorrente, quando solicitado pela(o) Secretaria(o), sem prejuízo de suas atividades ordinárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VI - avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível estratégico e das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

VII - recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento de irregularidades, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, quando relacionadas a sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

VIII - submeter à Secretaria de Auditoria Interna propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

X - auxiliar à Secretaria de Auditoria Interna na elaboração de seu planejamento de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - manter atualizadas as decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência a(o) Secretária(o) acerca dos assuntos de sua competência, bem como os bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Secretaria de Auditoria Interna; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência ao Coordenador acerca dos assuntos de sua competência;

XII - responder às consultas sobre os temas afetos à Secretaria de Auditoria Interna, quando solicitadas formalmente pela(o) titular da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Coordenadoria;

XIII - acessar a todo e qualquer documento, registro ou informação, em qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, requisitados pela(o) Secretária(o) de Auditoria Interna, nos termos do artigo 19, inciso VI, para o desenvolvimento de atividade de auditoria no seu curso ou quando solicitada consultoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - responder às consultas sobre os temas afetos à Coordenadoria;

XIV - emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XV - recomendar as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVI - recomendar que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVII - realizar auditorias de natureza operacional nas unidades do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, propondo as recomendações cabíveis; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVIII - analisar os processos de concessão de diárias e reembolso de passagens, após finalizado todo processo de concessão das mesmas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - realizar auditorias de natureza operacional e de regularidade relacionadas à área de pessoal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, propondo as recomendações cabíveis;

XIX - analisar dados relativos à admissão de pessoal e à concessão e alteração de aposentadorias e pensões, bem como proceder à conferência e encaminhamento dos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - realizar auditoria de regularidade nos processos de concessão de diárias e reembolso de passagens;

XX - fiscalizar a entrega da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso aos dados constantes da declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidores(es) do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXI - quando for escopo de auditoria, analisar processos findos que envolvam recebimento indevido de valores por servidor(a), observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - fiscalizar a entrega da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso aos dados constantes da declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidores do Tribunal, para fins de instrução do Relatório de Auditoria de Gestão que será encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

XXII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Secretaria(o) de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à unidade de Auditoria Interna deste Regional. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - avaliar, quando solicitada, processos findos que envolvam recebimento indevido de valores por servidor, observando a regular apuração de responsabilidade, quando for o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à seção. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 23. Compete ao Assistente da Seção de Auditoria de Pessoal:

I - dar suporte ao Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;

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

III - apoiar a(o) Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal na realização das auditorias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Seção de Auditoria de Pessoal que guardem sintonia com as matérias afetas à seção.

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal e Secretária(o) da unidade que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção e a unidade de Auditoria Interna. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

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

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

I - propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Capacitação da Auditoria (Pac-Aud); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - monitorar as recomendações feitas em auditorias executadas, em sua área de atuação;

II - realizar auditorias e monitorar as recomendações expedidas em auditorias executadas, em sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar auditoria especial e inspeção administrativa mediante solicitação expressa de autoridade competente, bem como fiscalização, quando necessário;

IV - participar de auditorias integradas, indiretas e coordenadas, no âmbito de sua competência;

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

V - participar de qualquer auditoria, independente da matéria, e prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, de forma concorrente, quando solicitado pela(o) Secretária(o), sem prejuízo de suas atividades ordinárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - propor recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente;

VI - avaliar os controles internos administrativos adotados pelos setores do Tribunal, no nível estratégico e das atividades, em sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - submeter à Coordenadoria propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação;

VII - recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento, nos casos de omissão por parte de autoridade administrativa competente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar apoio em auditorias a serem realizadas pelas demais seções de auditoria, quando relacionadas a sua área de atuação e em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

VIII - submeter à(o) Secretaria(o) propostas de normas e sugestões para a definição de diretrizes, princípios, conceitos e padrões técnicos aplicáveis à sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;

X - auxiliar a Secretaria na elaboração de seu planejamento de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - manter atualizadas as decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência à(o) Secretaria(o) de Auditoria Interna acerca dos assuntos de sua competência, bem como os bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União quando tais deliberações envolvam o Tribunal, dando ciência ao Coordenador acerca dos assuntos de sua competência;

XII - responder às consultas sobre os temas afetos à Secretaria, quando solicitadas formalmente pela(o) titular da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manter atualizados os arquivos e bancos de dados sobre legislação, normas e jurisprudências pertinentes às atividades da Coordenadoria;

XIII - acessar a todo e qualquer documento, registro ou informação, em qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados, sistema de processamento de dados ou arquivos, requisitados pela(o) Secretaria(o) de Auditoria Interna, nos termos do artigo 19, inciso VI, para o desenvolvimento de atividade de auditoria no seu curso ou quando solicitada consultoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - responder às consultas sobre os temas afetos à Coordenadoria;

XIV - emitir certificado de auditoria e relatório sobre Tomada de Contas Especial, manifestando-se acerca da adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente, bem como da observância às normas referentes a sua instauração e desenvolvimento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - receber dos gestores de bens e valores públicos a documentação necessária para elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Tribunal (relatórios, planilhas e outros documentos);

XV - recomendar as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVI - recomendar que se dê ciência ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada nos processos de sua competência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas prestações de contas;

XVII - realizar auditorias de natureza operacional nas unidades do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, propondo as recomendações cabíveis; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVIII - recomendar a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, quando houver achados em auditoria ou em trabalhos de consultoria previamente planejados, avaliando as ações gerenciais e os procedimentos operacionais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XIX - avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - propor a melhoria contínua dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, avaliando as ações gerenciais e os procedimentos operacionais;

XX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamento, bem como os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - avaliar o alcance dos resultados propostos no Planejamento Estratégico do Tribunal, em cumprimento aos planos anuais e de longo prazo;

XXI - avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamento e os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXII - avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação, quando for escopo de auditoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Secretaria(o) de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à unidade de Auditoria Interna deste Regional. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - avaliar o cumprimento das diretrizes e execução das ações voltadas à responsabilidade socioambiental na sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Auditoria Interna que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25. Compete ao Assistente da Seção de Auditoria de Governança:

Art. 25. Compete à(o) Assistente da Seção de Auditoria de Governança: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - dar suporte ao Chefe da Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos nas pesquisas relacionadas a sua área de atuação;

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

II - apoiar a(o) Chefe da Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e

Controles Internos na realização das auditorias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos que guardem sintonia com as matérias afetas à seção.

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela(o) Chefe de Seção de Auditoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos e Secretaria(o) da unidade que guardem sintonia com as matérias afetas à Seção e à unidade de Auditoria Interna. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção VI

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-A. Compete à Secretaria Judiciária planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades e ainda: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - propor à Presidência atos normativos sobre trabalhos afetos à Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - propor o calendário de eleições suplementares, quando fixadas pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - dar suporte, em sua área de atuação, à Secretaria Geral da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, aos Juízes Membros, Tribunal Pleno, Diretoria-Geral, Juízes Eleitorais, dirigentes das demais unidades e à Comissão Apuradora em âmbito judiciário, administrativo e de eleições; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - estabelecer rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - garantir o fornecimento dos diplomas nas Eleições Gerais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários a gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - manifestar conclusivamente, após o estudo das Coordenadorias, Assessoria e

Seções, em matéria da competência da Secretaria, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - acompanhar as sessões plenárias. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. A Secretaria Judiciária integrará a estrutura orgânica da Presidência. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-B. Compete às(os) Assistentes da Secretaria Judiciária: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - exercer atividade de assessoramento às suas unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - executar as atividades administrativas e judiciais da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - propor medidas para melhoria dos serviços; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - identificar os principais riscos que possam comprometer o alcance dos resultados planejados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - fornecer relatórios e estatística de processos e atividades, quando solicitados. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-C. Compete ao Gabinete da Secretaria Judiciária: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - assistir a(o) titular da Secretaria na coordenação das atividades da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar na execução das atividades de natureza administrativa e judicial; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - organizar e acompanhar a agenda de reuniões e compromissos da(o) titular da Secretaria, fazendo as comunicações necessárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar o cumprimento dos cronogramas de trabalho fixados com as unidades da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - minutar ofícios, memorandos, despachos, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos normativos, relativos à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - efetuar os devidos registros processuais nos sistemas informatizados do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - gerir os documentos recebidos e os produzidos no Gabinete; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - organizar o arquivo corrente da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - providenciar a remessa de documentos e processos ao Arquivo, nos termos das normas pertinentes, quando for o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos da(o) titular da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos Juízes Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - consolidar a solicitação prévia enviada pelas unidades da Secretaria para a prestação de serviço extraordinário; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes ao Gabinete da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - promover as alterações solicitadas pelo Tribunal Pleno nas minutas de resolução propostas pela Secretaria Judiciária e adotar as providências necessárias para que as unidades competentes promovam a numeração e publicação da norma; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - acompanhar o andamento dos processos e procedimentos de interesse da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - gerenciar o recebimento e a devolução de bens patrimoniados de responsabilidade do Gabinete da Secretaria e proceder à conferência anual; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - lavrar atas das reuniões; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - manter atualizados os dados do Gabinete e da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria na página da intranet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar relatórios e estatística das atividades do Gabinete; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXV - requisitar o material necessário às suas atividades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - receber e direcionar as comunicações eletrônicas do Tribunal Superior Eleitoral, cartórios eleitorais e demais órgãos da Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - dar suporte na distribuição do tempo destinado à veiculação da propaganda eleitoral no rádio e na televisão às Zonas Eleitorais, nas eleições municipais, e ao(à) Juiz(a) Auxiliar, nas eleições gerais. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-D. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - acompanhar a execução dos planos de ação da Secretaria e apresentar ações corretivas e preventivas, a fim de manter o alinhamento estratégico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - propor a regulamentação dos serviços afetos à Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - assistir a(o) titular da Secretaria no processo de planejamento estratégico e viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - assessorar as unidades da Secretaria Judiciária na gestão de processos de trabalho; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - consolidar as propostas orçamentárias, Ordinária e de Eleições, da Secretaria e acompanhar a execução; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - estabelecer e acompanhar, em conjunto com as unidades da Secretaria, metas e indicadores de desempenho; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - consolidar e enviar à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral os dados estatísticos processuais de segundo grau a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - consolidar e enviar, mensalmente, à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica a relação de funcionários terceirizados que prestam serviço na unidade administrativa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - auxiliar a unidade responsável pelo suporte operacional do processo judicial eletrônico nos assuntos afetos ao sistema; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar relatório e estatística das atividades da assessoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - requisitar o material necessário às suas atividades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

DA COORDENADORIA DE REGISTROS DE DADOS PROCESSUAIS E PARTIDÁRIOS
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-E. Compete à Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - planejar, coordenar e orientar suas seções quanto ao suporte operacional aos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico de 1º grau (Zonas Eleitorais) e 2º grau (Tribunal); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - supervisionar as atividades relacionadas à configuração do Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - promover a adoção de medidas de controle e uniformização de procedimentos em suas seções; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - manifestar-se em procedimentos administrativos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - supervisionar os trabalhos relativos ao registro de candidatos nas eleições gerais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - gerir o contrato referente aos serviços de postagem; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - acompanhar as sessões plenárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - revisar os processos do escopo do Sistema de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - alimentar as planilhas e manter atualizados os documentos referentes aos processos certificados pelo Sistema de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - preparar a reunião de análise setorial referente ao escopo da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-F. Compete à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - gerenciar a anotação da composição dos órgãos partidários regionais e municipais, bem como as alterações, prorrogações, destituições e suspensões, observada a legislação vigente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - acompanhar as informações relativas aos dados dos partidos políticos inseridas em sistema próprio; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - comunicar aos juízos eleitorais o trânsito em julgado de decisão do Tribunal Superior Eleitoral que determinar o registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, bem como alteração de denominação e siglas partidárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - cumprir determinação judicial sobre suspensão de órgão estadual e municipal de direção partidária; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - elaborar informação sobre a regularidade da documentação nos pedidos de registro de partido político em formação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - expedir, quando solicitada, certidão que comprove o apoio mínimo de eleitores, no âmbito do Estado de Goiás; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - instruir os processos de prestação de contas anual, prestação de contas eleitorais e requerimento de regularização de omissão de prestação de contas dos partidos políticos, com informação sobre os responsáveis partidários; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais com suporte de grupo formado por servidoras(es) da Secretaria Judiciária e de outras Unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - processar os recursos interpostos de decisões em processos de registro de candidaturas nas eleições gerais, com suporte de grupo formado por servidoras(es) da Secretaria Judiciária e de outras Unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - gerenciar e manter atualizados os dados do Sistema de Candidaturas nas eleições gerais e informar à(o) titular da Secretaria Judiciária, quando for o caso, a necessidade de nova totalização das eleições; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - orientar as Zonas Eleitorais quanto ao registro e às atualizações dos dados do Sistema de Candidaturas nas eleições municipais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - gerenciar o Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais no âmbito deste Regional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - orientar as zonas eleitorais quanto ao uso do Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias (SGIP); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotações de seus órgãos diretivos pelo Sistema de Gerenciamento Informações Partidárias (SGIP); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - fornecer certidões referentes aos processos de registro de candidatura, pesquisas eleitorais, anotações partidárias e demais atos de sua competência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - proceder à validação dos delegados de partidos políticos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - fornecer, quando solicitada, a relação de candidaturas deferidas, pendentes de julgamento ou pendentes de recurso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - gerenciar o Sistema de Apoimento de Partido Político em Formação, prestar suporte aos seus usuários e orientar as Zonas Eleitorais quanto ao seu uso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - alimentar a planilha de indicador do Tempo Médio de Tramitação Processual e fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - gerenciar o Sistema de Filiação Partidária (FILIA) e prestar suporte operacional às Zonas Eleitorais e aos partidos políticos sobre o seu funcionamento. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXV - encaminhar comunicação oficial de caráter meramente informativo aos Diretórios Estaduais dos Partidos Políticos. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

(Revogado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-G. Compete à Seção de Protocolo e Expedição: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - analisar o conteúdo dos documentos e processos recebidos para o devido registro nos sistemas utilizados pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - orientar e prestar suporte aos usuários do sistema de petição eletrônica; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - distribuir internamente documentos e correspondências oficiais, bem como procedimentos e processos administrativos e judiciais recebidos na seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - dar ciência à parte, quando for o caso, da ausência de documento necessário à apresentação de requerimentos e petições perante o Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico às(os) advogadas(os) e partes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - atender e prestar informações às partes, às(os) advogadas(os), às(os) servidoras(es) e ao público em geral, quando solicitados, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos em geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - digitalizar documentos e processos em tramitação no Tribunal, quando determinado pela Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - alimentar a planilha de atendimento do suporte operacional do PJe; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

nº 349/2021)

XI - expedir correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, encaminhados à seção devidamente lacrados e endereçados pelas unidades remetentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - manter o controle das correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais expedidos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - proceder à verificação e ao ateste mensal dos gastos efetivados com os serviços de postagens do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - receber e proceder à análise das faturas atestadas pelas(os) chefes de cartório, relativas aos serviços de postagem utilizados pelas zonas eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - orientar as(os) servidoras(es) do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades, da seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - requisitar o material necessário às suas atividades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - integrar o grupo de suporte ao processamento de registro de candidaturas nas eleições gerais. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - juntar comprovante de pagamento de guias de multa ou outros documentos ao PJe, conforme solicitação de outras unidades da Secretaria Judiciária. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - juntar comprovante de pagamento de guias de multa ou outros documentos ao PJe, conforme solicitação de outras unidades da Secretaria Judiciária. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS PROCESSUAIS ELETRÔNICOS
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-H. Compete à Seção de Análise de Dados Processuais Eletrônicos:
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - realizar a verificação dos dados da autuação automática dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, observado o que determina o Regimento Interno e os atos normativos que regem a matéria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - analisar e certificar ocorrências nos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - certificar e informar o fundamento legal da distribuição, por sorteio, dependência ou prevenção, conforme o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - proceder, após verificação, à redistribuição de ofício dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, certificando com o respectivo fundamento legal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - fazer conclusão dos processos distribuídos e verificados aos gabinetes dos respectivos Juízes Relatores ou encaminhá-los à Unidade de Processamento, conforme o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - prestar suporte operacional aos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico de 1º grau (Zonas Eleitorais) e 2º grau (Tribunal); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - providenciar e acompanhar a abertura de chamados na área técnica do Tribunal para a solução de problemas relacionados ao Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - proceder às atualizações das configurações no Sistema Processo Judicial Eletrônico referentes a competência, classes processuais, assuntos, tabelas judiciais, advogadas(os), jus postulandi, ente, autoridade pública, oficialas(is) de justiça, procurador(a), defensor(a), calendário e modelos utilizados pela Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - verificar e acompanhar, no Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral, as atualizações das tabelas de classes, assuntos e movimentos processuais relacionadas ao Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - acompanhar diariamente a publicação dos processos judiciais distribuídos ou redistribuídos, no Diário da Justiça Eletrônico e/ou portal Tribunal na internet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - emitir certidão para as partes e advogadas(os) sobre existência de processos no Tribunal, quando solicitada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - elaborar e distribuir à Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, aos gabinetes dos Juízes Membros, à Procuradoria Regional Eleitoral e às demais unidades a estatística dos processos que tramitam no Tribunal, quando solicitada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária aos processos autuados no Sistema PJe-2ºgrau para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - manter e atualizar a estatística dos processos distribuídos por classe, por órgão julgador, por tipo de distribuição, julga-dos, pendentes e arquivados, com suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação e Assessoria do Processo Judicial Eletrônico do TSE, quanto ao necessário para extração de relatórios; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - formar autos suplementares quando determinado pela autoridade competente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - providenciar a atualização dos dados das partes, procuradores e a redistribuição dos processos ao(à) Juiz(a) Relator(a) ou Revisor(a), quando determinada alguma alteração pela autoridade competente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - integrar o grupo de suporte ao processamento de registro de candidaturas nas eleições gerais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manter atualizados os documentos e as planilhas referentes aos processos certificados pelo Sistema de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - autuar processos no Sistema Processo Judicial Eletrônico, com juntada de arquivos digitalizados ou eletrônicos, em cumprimento à determinação da autoridade competente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-I. Compete à Coordenadoria de Processamento: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - controlar as atividades de processamento dos feitos judiciais de

competência do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento cartorário; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - manifestar em procedimentos administrativos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - atender e prestar informações às partes, advogadas(os) e interessadas(os); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - manter interlocução com as(os) Assistentes de Gabinetes das(os) Juízas(es) Membros, o(a) Assessor(a) Jurídico da Presidência e o(a) Coordenador(a) de Assuntos Judiciários da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e Seções a ela vinculadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar as sessões plenárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - verificar a conformidade dos procedimentos de inscrição de multas eleitorais enviados pelos Juízes Eleitorais para encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manifestar acerca da regularidade dos pedidos de resarcimento apresentados pelos oficiais de justiça em razão de cumprimento de mandados expedidos pelas Seções de Processamento I e II e encaminhar o procedimento ao Gabinete da Secretaria Judiciária acompanhado da devida documentação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - comunicar ao setor competente do Tribunal Superior Eleitoral sobre multas aplicadas por conduta vedada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos para devolução de processos físicos que se encontram com carga às(os) advogadas(os) das partes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - comunicar as partes sobre as decisões presidenciais proferidas em processos administrativos disciplinares e em processos de apuração de descumprimento de contratos administrativos. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DAS SEÇÕES DE PROCESSAMENTO I E II (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-J. Compete às Seções de Processamento I e II nos processos judiciais: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - dar cumprimento aos despachos e decisões, no que concerne às atribuições regulamentares da seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - intimar as partes e Ministério Público Eleitoral dos despachos proferidos pela(o) Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - comunicar às autoridades competentes os despachos e decisões proferidos pela(o) Presidente do Tribunal, por seus membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - abrir vista dos processos à Procuradoria Regional Eleitoral, à Advocacia-Geral da União, Procuradoria da Fazenda Nacional e Defensoria Pública da União; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - fazer conclusão dos processos aos relatores ou à(o) Presidente, após o cumprimento de determinações, conforme o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - controlar os prazos processuais obedecida a legislação vigente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - registrar e processar os recursos interpostos contra decisões monocráticas ou colegiadas do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - certificar o trânsito em julgado das decisões; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - providenciar a baixa dos autos à origem ou seu arquivamento provisório ou definitivo, conforme o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as decisões condenatórias transitadas em julgado proferidas em ação penal de competência originária, a concessão de benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal, ou a ocorrência de extinção da punibilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - comunicar aos cartórios eleitorais as decisões que impliquem anotação no cadastro de eleitor; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - comunicar ao órgão nacional o resultado do julgamento de contas de órgão de direção partidária estadual; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - expedir certidão relativa aos feitos judiciais no que se refere aos atos praticados pela unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - emitir certidão narrativa dos processos judiciais, quando solicitada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - realizar atos de comunicação de decisões e despachos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - expedir mandados e editais de citação, intimação e notificação, conforme o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - expedir cartas de ordem, precatórias, rogatórias e ofícios; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - distribuir mandados judiciais aos Oficiais de Justiça; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - informar à Coordenadoria de Processamento acerca da regularidade dos pedidos de resarcimento apresentados pelos oficiais de justiça referentes ao cumprimento de mandados e juntar os documentos exigidos em atos normativos do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - emitir as guias para pagamento de multas ou para devolução de valor ao erário; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - fazer o acompanhamento de quitação das multas eleitorais e informar ao Relator ou à Presidência, conforme o caso, a interrupção dos pagamentos ou inadimplência do devedor; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - elaborar os demonstrativos de débito para inscrição em dívida ativa de multas, nos processos de competência originária; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - anotar no sistema SICO as decisões proferidas nas Prestações de Contas anuais de partidos e as relativas às eleições gerais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - buscar informações com as Zonas Eleitorais acerca do cumprimento de Cartas de Ordem ou decisões; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - comunicar à Coordenadoria de Processamento as multas aplicadas por conduta vedada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - fornecer o atendimento às partes e procuradores por meio do Balcão Virtual. (Incluído pela Resolução nº 409/2024)

§ 1º À Seção de Processamento I compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXVIII referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Juiz(a) de Direito I, Juiz(a) de Direito II e Juiz(a) Federal. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 2º À Seção de Processamento II compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXVIII referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Jurista I, Jurista II e Vice-Presidência e Corregedoria. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

§ 3º Nas eleições gerais, os processos de relatoria das(os) Juízas(es) Auxiliares serão distribuídos entre as Seções de Processamento I e II de forma igualitária pela Coordenadoria de Processamento. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA COORDENADORIA DE SESSÕES PLENÁRIAS (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Coordenadoria de Sessões Plenárias:

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

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

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

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

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

VI - registrar nos sistemas informatizados em uso no Tribunal, notadamente o

iPleno e o Processo Judicial Eletrônico, as certidões de julgamento dos processos apreciados em sessão, encaminhando-as aos gabinetes de Juízes Membros;

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

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

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

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

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

XII - expedir ofícios ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, noventa dias antes do término do biênio, no caso de magistrado, ou cento e vinte dias, na hipótese de advogado, para escolha e indicação dos novos Juízes Membros para as respectivas vagas;

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

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

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

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

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

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

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

XX - expedir certidões aos Juízes Membros sobre a duração de seus biênios; aos

advogados, sobre datas e decisões de julgamentos já ocorridos; a estagiários, atestando seu comparecimento às sessões, dentre outras;

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

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

DA SEÇÃO DE APOIO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - compilar as inscrições para sustentação oral;

X - auxiliar na verificação de quorum indispensável às sessões;

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

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

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

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

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

XVI - auxiliar na elaboração e distribuição das atas;

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

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

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

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

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

XXII - zelar pela infraestrutura e mobiliário do Plenário.

DA(0) ASSISTENTE DA COORDENADORIA DE SESSÕES PLENÁRIAS
(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

DA SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-K. Compete à Seção de Publicação: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - publicar no Diário de Justiça Eletrônico as matérias enviadas no PJe ou de

outro modo pelas unidades da Secretaria do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - elaborar e publicar as pautas de julgamento do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - publicar, certificar e registrar nos sistemas informatizados do Tribunal, a publicação de acórdãos, resoluções, decisões, despachos, portarias e editais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - acompanhar, diariamente, as publicações do Diário da Justiça Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - acompanhar os processos baixados do TSE em sistemas informatizados, lançando suas decisões em estatística própria e encaminhá-las à Presidência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - publicar e certificar editais de prestação de conta anual de partidos políticos nos sistemas informatizados do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - publicar e certificar editais de prestação de contas de eleições de partidos políticos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - monitorar, acompanhar e orientar os usuários do Diário de Justiça Eletrônico e do Mural Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - publicar despachos, decisões e editais no Mural Eletrônico durante o período eleitoral das eleições gerais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - orientar as publicações dos cartórios eleitorais no Mural Eletrônico durante o período das eleições municipais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar e registrar em estatística o tempo médio de tramitação dos acórdãos para fins do Programa de Gestão de Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária quanto às estatísticas da publicação de acórdãos e decisões para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - elaborar relatórios e estatísticas das atividades da Seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - acompanhar e registrar em formulário próprio no sistema informatizado as estatísticas da Pesquisa de Satisfação do Programa de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

(Revogado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-L. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - manifestar-se e prestar informações em processos judiciais e administrativos, quando solicitadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - dar instruções referentes às eleições; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar e revisar minutas de atos normativos propostos originariamente na Secretaria Judiciária; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento em suas seções; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - acompanhar as sessões plenárias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - coordenar as atividades de elaboração das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições, desde o planejamento, criação, pesquisa de conteúdo, atualização da legislação, impressão e distribuição; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - coordenar atividades relacionadas à gestão documental, da informação e da memória; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - promover a adoção de medidas para preservação e acesso a documentos e informações do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar a aplicação de princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental e da Memória instituídos na Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela

Resolução nº 349/2021)

XIV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - orientar e revisar a inserção dos atos normativos no Sistema de Legislação Compilada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - manter atualizado os dados da Coordenadoria e das respectivas seções na página da intranet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - coordenar as publicações de conteúdo no Portal da Transparência. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E PESQUISA
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E LEGISLAÇÃO
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-M. Compete à Seção de Jurisprudência e Pesquisa: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - analisar e indexar acórdãos e resoluções para o banco de dados de jurisprudência do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - manter atualizado o banco de dados de jurisprudência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados do SJUR; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - consultar e selecionar decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do

Tribunal para publicação nos sistemas de jurisprudência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - disponibilizar resoluções, dados e imagens dos sistemas de jurisprudência na internet, intranet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - manter em arquivo na unidade os originais das resoluções aprovadas pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar pesquisa de jurisprudência e legislação eleitoral, quando solicitada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - elaborar e publicar o Boletim de Jurisprudência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - controlar a sequência numérica das resoluções elaboradas pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - compilar e manter atualizados os dados estatísticos relativos aos julgados do Tribunal quanto às multas aplicadas, candidaturas cassadas e inelegibilidades, bem como aos mandatos cassados e respectivos fundamentos legais das condenações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas aos julgados deste Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar as súmulas publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - pesquisar, revisar o conteúdo e atualizar a legislação das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - participar da elaboração da Revista Jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - manter permuta de informações jurisprudenciais com outros tribunais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar relatórios e estatísticas das atividades, quando solicitados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E EDITORAÇÃO

(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-N. Compete à Seção de Legislação e Editoração: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - realizar pesquisa referente ao conteúdo dos materiais a serem editorados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - pesquisar, sugerir temas e formatos para publicação de materiais do Tribunal com conteúdo informativo de legislação e jurisprudência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar a editoração de folders, cartazes, flyers, calendários, revistas jurídicas e demais publicações do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes para os cargos de Governador e Vice-Governador do Estado, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar a arte dos convites para os eventos oficiais promovidos pelo Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar a editoração da revista jurídica do Tribunal e do material destinado a sua divulgação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - formatar as minutas de portarias e resoluções encaminhadas à seção pelas Unidades do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e os respectivos termos de referência dos serviços e materiais inerentes à seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar os serviços gráficos junto aos fornecedores, a fim de verificar o cumprimento das especificações técnicas do contrato e do prazo estipulado para as edições dos materiais elaborados pela seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - utilizar ferramentas digitais para ilustração, tratamento de imagens e editoração eletrônica de publicações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - disponibilizar e manter atualizado o catálogo de publicações, para consulta e download, no sítio do Tribunal na internet e intranet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - distribuir as publicações aos interessados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - pesquisar, selecionar e compilar os atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - conferir, atualizar, revisar e corrigir, quando necessário, os dados inseridos no Sistema de Legislação Compilada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - monitorar os softwares e os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de editoração e solicitar, quando necessário, a sua atualização; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - relacionar e controlar o material necessário às atividades da seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - controlar o estoque dos materiais impressos publicados pela seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - publicar, atualizar e manter em funcionamento o Memorial Virtual da Justiça Eleitoral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA, ARQUIVO E MEMÓRIA
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-0. Compete à Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, reunir e divulgar os livros e outras publicações, bem como informações, bens materiais e imateriais do patrimônio histórico e cultural, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos da Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - registrar, classificar e catalogar os documentos de valor histórico do

Tribunal, os livros e demais publicações, bem como providenciar, quando houver possibilidade, a reposição dos bens extraviados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - orientar os interessados nas consultas, atender, registrar e controlar o uso, os empréstimos e devoluções de obras bibliográficas, documentos, procedimentos, processos e outros materiais integrantes do acervo físico e digital, bem como certificar, quando requerido, sobre os materiais que integram o acervo que estejam sob sua responsabilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema informatizado da Biblioteca Valdo Teixeira, inclusive o cadastro dos usuários; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - relacionar duplicatas do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta, encaminhando-as(as) servidoras(es) em geral, outras bibliotecas ou instituições congêneres; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e respectivos termos de referência dos serviços inerentes à Seção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento, divulgação e a gestão no que couber; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - promover, fiscalizar e acompanhar o descarte de materiais e produtos obsoletos do acervo, conforme estabelecido em resolução do Tribunal e a Tabela de Temporalidade de Documentos, separando aqueles considerados de relevância histórica; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - integrar e manter uma relação de cooperação com a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral - REJE, com a participação em eventos e empréstimos entre as bibliotecas que a integram; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - atender e manter o controle dos pedidos de informações e requisições, devidamente autorizados, sobre documentos e processos arquivados, em meio físico ou digital; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - guardar, conservar e proteger os documentos e materiais de valor histórico, artístico e cultural, inclusive, os de guarda permanente do Tribunal, observando os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como os microfilmes e imagens digitalizados, originários de processos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - dar suporte à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e Comissão de Gestão da Memória (CGM) em matérias relacionadas à gestão documental e gestão da memória; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - analisar a classificação dos documentos, procedimentos e processos enviados ao Arquivo; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - promover procedimentos pertinentes ao processamento eletrônico e digital da imagem dos documentos e processos do Tribunal sob sua responsabilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - propor adoção de políticas e diretrizes de conservação e preservação dos documentos, procedimentos e processos, definidas no Programa de Gestão Documental e no Programa de Gestão da Memória instituídos na Justiça Eleitoral, inclusive a restauração, quando necessária, bem como a modernização dos processos arquivísticos, zelando pela segurança da informação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - manter atualizado o manual e a carta de serviços da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - auxiliar no desenvolvimento, sem fins lucrativos, de programas, exposições, atividades educativas e culturais de interesse da Justiça Eleitoral, para promoção da cidadania, com fundamento no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E LEGISLAÇÃO (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA SEÇÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DA SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

II - receber, conferir, verificar a classificação, registrar, acondicionar e

armazenar documentos e processos nas fases intermediária e permanente; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando

solicitado; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

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

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

Subseção VII

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 25-P. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social: (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

I - planejar, coordenar e executar as atividades de imprensa, ceremonial, comunicação social, mídias sociais e publicidade institucional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - intermediar as relações entre a Justiça Eleitoral e os órgãos de imprensa e demais veículos de comunicação social, fornecendo as informações pertinentes às atividades e julgamentos do Tribunal Pleno; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - credenciar profissionais de comunicação junto ao Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - assessorar a Administração do Tribunal na divulgação dos atos e ações da Justiça Eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade aos trabalhos desenvolvidos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal, bem como conceder diretamente entrevistas aos órgãos de imprensa quando determinado pela(o) Presidente; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - gerir as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - acompanhar a(o) Presidente, o(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral, as(os) Juízas(es) do Tribunal e o(a) Diretor(a)-Geral em entrevistas, encontros e promoções; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - planejar e gerir as atividades referentes à divulgação dos resultados das eleições e diplomação dos eleitos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - documentar todos os eventos promovidos ou que contarem com a participação do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - organizar clipping com as matérias veiculadas sobre a Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - gerenciar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - preparar releases para a imprensa com informações do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar as sessões plenárias do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - gerenciar e manter atualizadas as mídias sociais institucionais, disponibilizando, por meio desses veículos, matérias e informações relativas à atuação da Justiça Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - manter contatos com órgãos públicos e privados, visando estabelecer parcerias e estreitar relações, de acordo com a orientação da Alta Administração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - promover campanhas institucionais, de acordo com a orientação da Alta Administração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-Q. À Assistência de Imprensa cumpre: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - dar amplo conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral goiana, observando os critérios de noticiabilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - gerir e produzir conteúdo de cunho jornalístico, para o público externo e interno, a respeito das ações, serviços e projetos do Tribunal, bem como disponibilizar as decisões das(os) Juízas(es) de 1º grau, Juízas(es) Membros e Tribunal Pleno; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - observar a utilização da linguagem apropriada para cada público-alvo, o respeito aos direitos autorais e de imagem, a segurança e a completude da informação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - promover permanente contato com os veículos de comunicação, com o objetivo de otimizar a repercussão de notícias do Tribunal e estabelecer eventuais parcerias de divulgação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - realizar a cobertura jornalística de fatos relevantes da Justiça Eleitoral goiana; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - enviar os textos produzidos para os veículos de comunicação de todo o Estado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - organizar, gerenciar e publicar as matérias produzidas pela Assessoria na página do Tribunal na internet e intranet; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - acompanhar sites ligados à Justiça, a fim de selecionar notícias para publicação na página do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - monitorar as informações jornalísticas sobre a Justiça Eleitoral publicadas nos veículos de comunicação, registrando a repercussão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - auxiliar a organização e coordenação dos trabalhos da imprensa, repassando aos veículos de comunicação as informações relativas ao pleito eleitoral, bem como oferecendo suporte à cobertura jornalística; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - prestar informações aos profissionais de comunicação, contribuindo para a correta elaboração de matérias jornalísticas pela imprensa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - identificar fontes adequadas para atender as demandas de informação e de entrevista dos veículos de comunicação, auxiliando-as na realização dessas atividades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - agendar entrevistas com servidoras(es) da Justiça Eleitoral e membros da Corte, acompanhando-as, caso necessário; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - apoiar as zonas eleitorais do Estado em assuntos jornalísticos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - manter atualizado o cadastro de contatos com os veículos de imprensa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - planejar a cobertura fotojornalística e a produção de imagens para matérias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - produzir o material fotográfico e encaminhar para edição e o tratamento digital da imagem para a Assistência de Mídias, se for o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - gerir a publicação e/ou a distribuição do material fotográfico produzido, administrando ainda o Banco de Imagens do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - apoiar a(o) titular da Assessoria no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-R. À Assistência de Mídias cumpre: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - promover a comunicação e a divulgação institucional nas mídias sociais, com a adoção de modelo de gestão específico para os canais de comunicação digital, permitindo o correto relacionamento com o público; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - zelar pela utilização dos perfis institucionais nas redes sociais, de modo a preservar a unidade da imagem do Tribunal, bem como a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - promover, na gestão dos canais de comunicação digital, a utilização de regras de manuseio, métodos de prevenção, fluxos de publicação, bem como monitoramento de alcance (views) e engajamento (curtidas, comentários, retweets); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - definir os Termos de Uso para as mídias sociais, de modo a garantir que tais espaços virtuais de interação entre a instituição e o seu público sejam ambientes de respeito mútuo e convivência democrática, incluindo a adoção de medidas imediatas, em caso de violação dos respectivos Termos de Uso, tais como a remoção da mensagem e a advertência ou bloqueio do usuário, de forma temporária ou definitiva, independentemente de justificativa, consulta ou alerta prévio; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - estabelecer tema, conceito, abordagem e linhas criativas para o desenvolvimento das ações e campanhas de divulgação, em consonância com as técnicas de marketing, propaganda e publicidade institucional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - criar identidade visual para peças publicitárias relativas a eventos, serviços e campanhas institucionais, zelando pela padronização de elementos e pela proteção da imagem do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - dar conhecimento à sociedade das ações desenvolvidas e dos serviços oferecidos pela Justiça Eleitoral goiana, observando critérios técnicos de produção e edição de áudio, vídeo e fotografia; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - produzir e editar informativo audiovisual focado nas ações

institucionais, a fim de noticiar amplamente, tanto ao público interno, como externo, quando couber, os trabalhos realizados pelas unidades do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - elaborar roteiros de vídeos de conteúdo noticioso e institucional, em conjunto com a Assistência de Imprensa e as unidades requerentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - produzir os vídeos, a gravação técnica de imagens e áudio, a seleção de imagens de apoio e o acompanhamento da edição até o resultado final; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - gerir a publicação e/ou a distribuição dos vídeos produzidos na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

XII - editar o material fotográfico e o tratamento digital da imagem, quando for o caso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - zelar pelos equipamentos utilizados nos serviços próprios da Assistência de Mídias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - encaminhar o material de áudio, vídeo e fotografia, com anuênciada Assessoria de Comunicação Social, solicitado pelo Tribunal Superior Eleitoral, para fins de divulgação nacional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet, mantendo as informações atualizadas, quando da responsabilidade da Assessoria, bem como solicitar da Unidade responsável pelo conteúdo a atualização das informações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 25-S. À Assistência de Cerimonial cumpre: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - assessorar nas atividades de ceremonial e protocolo oficial do Tribunal, com o apoio das unidades envolvidas nos eventos, dentre as quais: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

a) organizar o protocolo de cada evento, sob a supervisão do(a) Assessor(a) de Imprensa e Comunicação Social; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) organizar o roteiro das cerimônias, o que inclui composição de mesas e lugares de honra, execução de hinos, hasteamento de bandeiras e filas de cumprimento; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) auxiliar na concepção de placas comemorativas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

- d) recepcionar e acompanhar autoridades, delegações ou visitantes ilustres, assim considerados pelo protocolo oficial, em dependências do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
- e) gerenciar e cuidar dos materiais gráficos, mobiliários, decorativos de ambientes e equipamentos eletrônicos utilizados em cerimônias solenes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
- f) auxiliar na organização de jantares e almoços oficiais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - manter atualizada a base de dados relativa a autoridades dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo(a) Assessor(a) de Imprensa e Comunicação Social ou pela Presidência. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Seção III DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

Art. 26. O Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, poderá baixar ato dispendo sobre o horário de funcionamento e jornada de trabalho da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás, observadas a duração legal e as peculiaridades do serviço.

Subseção I DO GABINETE

Art. 27. O Gabinete é o órgão de assistência ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, que tem por finalidade essencial executar atividades de apoio administrativo.

Art. 28. Compete ao Oficial de Gabinete:

Art. 28. Compete ao(à) Oficial(a) de Gabinete: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

I - auxiliar no planejamento, agendamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas na Secretaria da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 Assessor-Chefe;

IV - revisar os processos administrativos, quando solicitado ou autorizado pela(o) Secretária(o); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - receber e dar andamento nos processos administrativos digitais, conforme orientação da(o) Secretária(o); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 - manter o controle do material de consumo e bens patrimoniais da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

X - listar e requisitar ao almoxarifado o bem de consumo mensal para a Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

XI - 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;

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

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

XIV - verificar a regularidade do descarte de materiais;

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

XV - enviar e acompanhar as publicações de interesse da Vice-Presidência e Corregedoria Regional junto aos órgãos oficiais de imprensa. XVI - responder pelos bens patrimoniais do Gabinete e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade;

XVI - responder pelos bens patrimoniais do Gabinete e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XVI - esponder pelos bens patrimoniais do Gabinete e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

XVIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretaria(o). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. O Oficial de Gabinete deverá ser, preferencialmente, bacharel em Direito, ante a matéria de natureza jurídica desempenhada na Unidade.

Subseção II

DA ASSESSORIA-CHEFE

DA SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

Art. 29. A Secretaria é o órgão de assistência direta e imediata ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, que tem por finalidade assessorá-lo no desempenho de suas atribuições legais e regimentais. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 30. Compete ao Assessor-Chefe:

Art. 30. Compete à(o) Secretária(o): (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 - atestar as frequências dos servidores da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VI - 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;

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

VIII - 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;

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

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

Parágrafo único. O Assessor Chefe deverá ser bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Vice-Presidência e Corregedoria.

Parágrafo único. A(0) Secretária(o) será bacharel em Direito, ante a natureza jurídica dos trabalhos desempenhados pela Vice-Presidência e Corregedoria.
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE PROJETOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Subseção III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 31. Compete à Assistência de Projetos e Apoio Administrativo:

Art. 31. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - auxiliar a produção de relatórios estatísticos 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - gerenciar, por delegação, os sistemas nacionais do Banco Central e do Conselho Nacional de Justiça, bem como prestar apoio às demais unidades no monitoramento e utilização das ferramentas próprias para obtenção, consolidação e encaminhamento de informações e relatórios aos órgãos demandantes, cujas finalidades estejam exclusivamente relacionadas às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - auxiliar na análise de procedimentos administrativos em tramitação na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, inclusive os relativos às questões disciplinares;

III - elaborar, em conjunto com as demais unidades do Tribunal, o relatório de gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - gerenciar a execução dos projetos a cargo da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - responder pelos bens patrimoniais da Assistência e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

V - monitorar o cumprimento das metas e diretrizes específicas das Corregedorias e das metas nacionais do Poder Judiciário aplicáveis às unidades de primeiro grau; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - prestar informações nos procedimentos administrativos que tratam de assuntos relacionados às respectivas atribuições ou submetidos a seu exame; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - acompanhar a execução do orçamento vigente e elaborar a proposta orçamentária seguinte, referente às atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, os planos de desenvolvimento de competências das(os) servidoras(es) da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, identificando as necessidades de capacitação e provocando as unidades competentes para as providências necessárias à sua implementação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à unidade, zelando pela correção e fidedignidade das informações. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção III

DA ASSESSORIA DE GESTÃO

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 32. Compete à Assessoria de Gestão:

Art. 32. Compete ao(à) Assessor(a) de Planejamento, Governança e Gestão:
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar relatórios estatísticos e prestar auxílio às unidades de planejamento do Tribunal na elaboração de estudos e pesquisas;

I - promover a interlocução da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral com as áreas de planejamento estratégico, orçamentária e estatística do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - gerenciar ações programáticas de acordo com as diretrizes estratégicas e prioridades políticas definidas pelo(a) Vice- Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - elaborar o relatório de gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

III - sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades da Assessoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - executar medidas relacionadas às áreas de gestão da qualidade, projetos, riscos e de racionalização de métodos, processos e rotinas relativas às matérias

de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - gerenciar, em conjunto com o(a) Coordenador(a) Administrativo, as medidas relacionas à gestão da qualidade, avaliação de riscos e racionalização de métodos, processos e rotinas de trabalho, de forma alinhada à política institucional do órgão e às unidades de planejamento do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - acompanhar o cumprimento das metas e objetivos estratégicos, bem como dos indicadores constantes do planejamento estratégico do Tribunal relacionados às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

V - monitorar o cumprimento das metas e diretrizes específicas das Corregedorias e das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça aplicáveis às unidades de primeiro grau; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar, com apoio das áreas responsáveis, os processos de implantação de sistemas e softwares relacionados às atribuições da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VI - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento vigente referentes às atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados à respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

VII - auxiliar o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, quando por ele convocado, nos trabalhos atinentes à Comissão Apuradora das Eleições Gerais, nos termos do Regimento Interno deste Tribunal. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - acompanhar a execução orçamentária das atividades relativas à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;

VIII - responder pelos bens patrimoniais da Assessoria e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - 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;

IX - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Unidade, zelando pela correção e fidedignidade das informações. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE PROJETOS E APOIO ADMINISTRATIVO

(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 33. Compete ao Assessor de Gestão:

Art. 33. Compete à Assistência de Projetos e Apoio Administrativo: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - realizar a interlocução da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral com as áreas estratégicas, de planejamento e execução orçamentária do Tribunal;

I - Alterado a produção de relatórios estatísticos da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - gerenciar, no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás, o cadastro de usuários e de órgãos julgadores nos sistemas nacionais administrados pelo Conselho Nacional de Justiça, em conformidade com os respectivos normativos, bem como prestar apoio às unidades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral no monitoramento e utilização das ferramentas próprias para obtenção, consolidação e encaminhamento de informações e relatórios aos órgãos demandantes. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - auxiliar na análise de procedimentos administrativos em tramitação na Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - gerenciar e propor medidas relacionadas às áreas de gestão da qualidade, projetos, riscos e de racionalização de métodos, processos e rotinas, de forma alinhada à política institucional do órgão e às unidades de planejamento do Tribunal;

IV - apoiar a execução das ações, projetos e programas estratégicos a cargo da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - monitorar o cumprimento das metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça em relação às unidades de primeiro grau;

V - auxiliar o monitoramento das metas e diretrizes específicas das Corregedorias e das metas nacionais do Poder Judiciário aplicáveis às unidades de primeiro grau; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da Unidade;

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

gestão institucional; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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.

VII - auxiliar a validação das regras de negócio e parametrizações aplicadas nos sistemas e soluções de informática utilizadas pelas áreas técnicas de tecnologia da informação e estatística na extração e quantificação de dados estatísticos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - responder pelos bens patrimoniais da Assessoria e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

VIII - responder pelos bens patrimoniais da Assistência e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IX - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Assistência, zelando pela correção e fidedignidade das informações; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretaria(o). (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção IV DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 34. Compete à Coordenadoria Jurídica:

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

I - receber, instruir, remeter e acompanhar os processos judiciais e administrativos distribuídos ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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.

Art. 35. Compete ao Coordenador Jurídico:

Art. 35. Compete ao Coordenador Jurídico: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - planejar, coordenar e orientar os serviços da coordenadoria, dos assistentes, dos servidores e estagiários a ela vinculados, acompanhando sua execução;

III - promover entre a equipe a elaboração de estudos, pesquisas e minutas de votos, decisões e despachos, distribuindo as atividades e acompanhando a sua execução;

IV - identificar as necessidades de capacitação dos servidores lotados na Coordenadoria em encaminhá-las à unidade competente;

V - revisar despachos e decisões a serem submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, e despachar diretamente com ele;

VI - disponibilizar servidores para comporem equipes técnicas ou grupos de trabalho;

VII - acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral;

VIII - submeter à aprovação do Assessor-Chefe a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria

VIII - submeter à aprovação da(o) Secretária(o) a escala de férias das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - agendar e controlar prazos processuais, bem como a execução de quaisquer trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe.

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

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - auxiliar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral durante as sessões plenárias, nos processos de competência da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e naqueles em que haja pedido de vista;

X - procurar soluções para as atividades da Coordenadoria, primando pela atuação conjunta com outras Unidades do Tribunal envolvidas no processo produtivo, reportando-se sempre à(o) Secretária(o); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - procurar soluções para as atividades da Coordenadoria, primando pela atuação conjunta com outras Unidades do Tribunal envolvidas no processo produtivo, reportando-se sempre ao Assessor-Chefe;

XI - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter regular guarda de documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - dar encaminhamento aos processos administrativos digitais que tramitam na Coordenadoria;

XII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - acompanhar a distribuição de processos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, bem como as datas de inserção nas pautas de julgamento;

XIV - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

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

Art. 36. Os servidores lotados na Coordenadoria Jurídica deverão ser bacharéis em Direito, ante a exclusiva natureza jurídica dos trabalhos desempenhados na Unidade.

DA SEÇÃO DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS

DA ASSISTÊNCIA VI

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 37. Compete à Seção de Assuntos Judiciários auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda:

Art. 37. Compete à Assistência VI auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar estudos, pesquisas, relatórios, despachos e minutas de votos e decisões, bem como outros documentos;

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

III - agendar e controlar os prazos processuais, a execução de quaisquer trabalhos relativos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

IV - 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;

V - acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral;

VI - proceder à juntada de documentos relativos a processos judiciais e administrativos distribuídos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral.

VII - realizar transcrição de material de áudio e vídeo;

VIII - acompanhar a conclusão de processos eletrônicos de natureza urgente, mantendo a Coordenadoria informada para que sejam tomadas as providências necessárias;

IX - manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

IX - manter a regular guarda de documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, Assessor-Chefe e Coordenador Jurídico.

X - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, Secretária(o) ou Coordenador(a) Jurídico(a). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

**DA SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO
DA ASSISTÊNCIA V
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)**

Art. 38. Compete à Seção de Apoio Jurídico auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda:

Art. 38. Compete à Assistência V auxiliar a Coordenadoria Jurídica nas suas atribuições e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar estudos, pesquisas, relatórios, despachos e minutas de votos e decisões, bem como outros documentos;

I - analisar e elaborar estudos, diligências, despachos, relatórios, minutas de

decisões, votos e acórdãos, além de pesquisas jurídicas relacionadas aos feitos judiciais e administrativos do Tribunal, submetendo-os à revisão pelo(a) Coordenador(a) Jurídico(a); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - agendar e controlar os prazos processuais, a execução de quaisquer trabalhos relativos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

III - auxiliar no planejamento, agendamento e organização das atividades administrativas desenvolvidas na Coordenadoria Jurídica; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - 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;

V - acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Unidade, bem como manter-se atualizado sobre a jurisprudência eleitoral;

VI - elaborar resumos nos processos em que o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral atuar como revisor;

VII - acompanhar a conclusão de processos eletrônicos de natureza urgente, mantendo a Coordenadoria informada para que sejam tomadas as providências necessárias;

VIII - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria;

VIII - realizar transcrição de material de áudio e vídeo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

IX - manter regular guarda de documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - realizar outras atividades que lhes forem delegadas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, Assessor-Chefe e Coordenador Jurídico.

X - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, Secretária(o) e Coordenador(a) Jurídico(a). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção V DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 39. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Cadastro Eleitoral;

II - assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e o Assessor-Chefe no exame e instrução de processos expedientes de natureza administrativa;

II - assessorar o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral e a(o) Secretaria(o) no exame e instrução de processos e expedientes de natureza administrativa; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

IV - fornecer dados da Coordenadoria para elaboração do relatório anual de atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - sugerir medidas ao aperfeiçoamento dos serviços visando racionalizar os procedimentos e rotinas afetos à Coordenadoria, bem como aos cartórios eleitorais;

VI - elaborar minutias de atos normativos e de expediente, assim como quaisquer documentos em assuntos atinentes à Coordenadoria;

VII - analisar os processos de revisão do eleitorado e encaminhá-los ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral para apreciação e submissão ao Plenário do Tribunal.

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

Art. 40. Compete ao Coordenador Administrativo:

Art. 40. Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a): (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - planejar, coordenar e orientar os serviços da Coordenadoria e das Seções a ela vinculadas, acompanhando sua execução;

II - identificar as necessidades de capacitação dos servidores das seções subordinadas à Coordenadoria em encaminhá-las à unidade competente;

III - revisar despachos, decisões e atos administrativos a serem submetidos ao Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral e despachar diretamente com ele;

IV - executar quaisquer outros trabalhos afetos à área de atuação da Coordenadoria ou que lhe sejam atribuídas por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

V - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores lotados na

Unidade;

VI - propor a criação e implementação de sistemas informatizados que visem à melhoria operacional da Coordenadoria;

VII - disponibilizar servidores da Coordenadoria e Seções para comporem equipe técnica ou grupos de trabalho;

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

IX - submeter à aprovação do Assessor-Chefe a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

IX - submeter à aprovação da(o) Secretária(o) a escala de férias das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - 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.

XII - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XII - responder pelos bens patrimoniais da Coordenadoria e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XIII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

DA SEÇÃO DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS E REGULARIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 41. Compete à Seção de Práticas Cartorárias e Regularização do Cadastro Eleitoral auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições e ainda:

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 de 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 processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

V - responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe ou pelo Coordenador Administrativo.

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pela(o) Secretária(o) ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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.

DA SEÇÃO DE INSPEÇÕES, CORREIÇÕES E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 42. Compete à Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições e ainda:

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 regulamentos 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 processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

X - responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe ou pelo Coordenador Administrativo.

XII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pela(o) Secretaria(o) ou pelo(a) Coordenador(a) Administrativo. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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.

DA ASSISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E DISCIPLINARES (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 42-A. Compete à Assistência de Procedimentos Correcionais e Disciplinares auxiliar a Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares e ainda: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - redigir minutas de despachos e decisões em procedimentos de correições e disciplinares; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - monitorar o cumprimento de determinações e diligências dirigidas às Zonas Eleitorais pelo Corregedor ou pelas unidades que compõe a Corregedoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - auxiliar no controle de acesso aos sistemas informatizados relacionados às atividades da seção ; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - auxiliar na orientação, às unidades de 1º grau, relativamente aos procedimentos de inspeção e correição; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de armazenamento em banco de dados relativos à Assistência, zelando pela correção e fidedignidade das informações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - fornecer à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria, dados estatísticos relacionados ao disposto no inciso II, bem como às atividades de inspeções, correições e procedimentos disciplinares; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, pelo(o) Secretária(o), pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a) ou pela(o) Chefe da Seção de Inspeções, Correções e Procedimentos Disciplinares. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE DIREITOS POLÍTICOS E INFORMAÇÕES DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 43. Compete à Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral auxiliar a Coordenadoria Administrativa nas suas atribuições e ainda:

I - receber as comunicações de óbitos, suspensões e restabelecimentos de direitos políticos e encaminhá-las às respectivas Zonas Eleitorais, bem como às demais Corregedorias;

II - manter atualizados os registros da Base de Perdas e Suspensão dos Direitos Políticos, conforme normativos vigentes;

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

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

V - responder pelos bens patrimoniais da Assistência e manter regular guarda dos processos e documentos sob sua responsabilidade de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

V - responder pelos bens patrimoniais da Seção e manter a regular guarda dos documentos sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe ou pelo Coordenador Administrativo.

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

pela(o) Secretária(o) ou pela(o) Coordenador(a) Administrativo. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. O Chefe da Assistência de Direitos Políticos e Informações do Cadastro Eleitoral deverá ser bacharel em Direito, ante as atribuições jurídicas dos trabalhos desempenhados na Unidade.

Seção IV DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 44. A Escola Judiciária Eleitoral de Goiás terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

Seção V DA OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 45. A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás terá a sua organização e o seu funcionamento disciplinado em norma específica.

Seção VI DA DIRETORIA-GERAL

Art. 46. 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 - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV - despachar com a(o) Presidente, auxiliando-o na distribuição e encaminhamento do expediente e documentos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - manter reuniões periódicas com as(os) Secretárias(os), Coordenadoras(es) e Assessoras(es), para analisar o desenvolvimento dos trabalhos, apreciando e decidindo acerca de medidas adequadas à sua melhoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - ordenar o empenho de despesas e autorizar pagamentos dentro dos créditos distribuídos, submetendo a necessária prestação de contas à Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - submeter à Presidência a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito adicional, balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como a minuta do Relatório de Gestão, para o devido encaminhamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IX - manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade das contratações; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas em lei, assim como a aquisição de bens e a contratação de serviços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - homologar, anular e revogar, total ou parcialmente, os procedimentos licitatórios, praticando todos os demais atos a eles inerentes, na forma da lei; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - aprovar, assinar e executar os contratos, acordos, ajustes e os respectivos termos de aditamento, celebrados com o Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XIII - decidir os recursos interpostos contra decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação e pelos Pregoeiros; (Alterado pela Resolução nº

349/2021)

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

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

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

XIV - aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, ressalvada a competência atribuída por lei à Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XV - informar e opinar em processos relacionados à Secretaria, que devam ser solucionados pela(o) Presidente ou objeto de resolução administrativa; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - proceder à lotação dos servidores nas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais;

XVI - baixar portarias, ordens de serviço e instruções normativas e subscrever certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - informar e opinar em todos os processos que, relacionados aos assuntos da Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente ou objeto de resolução administrativa;

XVII - indicar à(o) Presidente, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, devidamente instruído pela Secretaria de Gestão de Pessoas, servidoras(es) para exercer funções comissionadas e, quando solicitado, para ocupar cargos comissionados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - 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;

XVIII - propor a antecipação ou a prorrogação do período normal de trabalho na Secretaria e nas Zonas Eleitorais, quando necessário; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - indicar ao Presidente, mediante prévio procedimento voltado à política de gestão por competência, devidamente instruído pela Secretaria de Gestão de Pessoas, servidores para ocupar funções comissionadas e, quando solicitado, para exercer cargos em comissão;

XIX - dispensar do expediente servidor(a) designado em assembleia para representar a entidade classista em congressos, plenárias ou congêneres, mediante compensação de horário; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XX - decidir sobre pedidos de concessão de horário especial ao(à) servidor(a) portador(a) de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - dispensar do expediente o servidor designado em assembleia para representar a entidade classista em congressos, plenárias ou congêneres, mediante compensação de horário;

XXI - decidir sobre a interrupção de férias por necessidade do serviço, exceto quanto às(aos) servidoras(es) subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral (Lei 8.112/90, art. 80); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - decidir sobre pedidos de licença:

XXII - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) por motivo de doença em pessoa da família, bem como a compensação de horário prevista na parte final do § 1º do art. 83 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

b) à servidora adotante; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

c) paternidade, por adoção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

d) por acidente em serviço ou doença profissional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

e) para prestação de serviço militar obrigatório; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

f) prêmio por assiduidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - decidir sobre pedidos de:

XXIII - propor à(o) Presidente a abertura de sindicância investigativa ou acusatória e a instauração de processo administrativo disciplinar, indicando nomes de servidoras(es) para compor a comissão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concessão de horário especial ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

b) inclusão de dependentes que não o cônjuge e os filhos, para fins de cálculo de imposto de renda retido na fonte. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - aprovar a escala anual de férias dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal;

XXIV - designar os integrantes das comissões de natureza administrativa, especial ou permanente, conforme as finalidades a que se destinam; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - apreciar os pedidos de alteração e de interrupção de férias por necessidade de serviço, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXV - designar pregoeiros oficiais, na forma da legislação de regência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - reconhecer a necessidade de serviço, com vistas à acumulação de períodos de férias, exceto quanto aos servidores subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral;

XXVI - constituir grupos de trabalho destinados à realização de atividades ou estudos de interesse do Tribunal, bem como designar seus componentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - determinar o registro de elogio aos servidores, científica da a Presidência;

XXVII - decidir os pedidos de autorização prévia para realização de serviços extraordinários; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

XXVIII - autorizar suprimentos de fundos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - propor ao Presidente a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar, indicando nomes de servidores para compor a comissão;

XXIX - praticar os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados às(os) servidoras(es), que tratam de: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) serviços extraordinários. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

XXX - planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico do Tribunal, submetendo à prévia apreciação da(o) Presidente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - designar os integrantes das comissões de natureza administrativa, especial ou permanente, conforme as finalidades a que se destinam;

XXXI - submeter à apreciação da(o) Presidente as petições, documentos e expedientes dirigidos ao Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - designar pregoeiros oficiais, na forma da legislação de regência;

XXXII - dar posse às(os) servidoras(es) nomeados para o quadro permanente do Tribunal e aos designados para o exercício de cargos comissionados, exceto às(os) secretárias(os) e assessoras(es) da Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - constituir grupos de trabalho destinados à realização de estudos de interesse do Tribunal, bem como designar seus componentes;

XXXIII - autorizar previamente o deslocamento, à serviço, de servidoras(es) e colaboradoras(es), que implique em indenização de despesas com estadia, alimentação e locomoção; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - autorizar a concessão de diárias e demais indenizações, previstas na regulamentação correspondente, exceto aos membros do Tribunal e aos Juízes Eleitorais;

XXXIV - propor à Presidência a indicação de seu substituto e designar os substitutos eventuais dos demais cargos de direção, chefia e assessoramento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - decidir os pedidos de autorização prévia para realização de serviços extraordinários;

XXXV - propor à Presidência a atualização periódica do regulamento da Secretaria visando seu aperfeiçoamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - autorizar suprimentos de fundos;

XXXVI - delegar às(os) secretárias(os) quaisquer de suas atribuições; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXXVII - exercer outras atribuições decorrentes do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - planejar, orientar e dirigir ações de planejamento estratégico do Tribunal, submetendo à prévia apreciação do Presidente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - 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; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - submeter à apreciação do Presidente as petições, documentos e expedientes dirigidos ao Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - dar posse aos servidores nomeados para o quadro permanente do Tribunal e aos designados para o exercício de cargos comissionados, exceto aos secretários e assessores da Presidência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - propor à Presidência a indicação de seu substituto e designar os substitutos eventuais dos demais cargos de direção, chefia e assessoramento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - propor à Presidência a atualização periódica do regulamento da Secretaria visando o seu aperfeiçoamento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - delegar aos secretários quaisquer das suas atribuições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas pela Presidência. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção I DO GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Art. 47. 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 mandados de penhora destinados a este Tribunal, proceder ao seu devido encaminhamento, e preparar a competente resposta, bem como submetê-los à Assessoria Jurídica de Pessoal quando exigirem a elaboração de parecer;

IV - tratar os procedimentos que envolvam ordens judiciais destinados a este Tribunal, proceder ao seu devido encaminhamento, e preparar resposta adequada, bem como submetê-los à(o) Secretária(o)-Geral da Diretoria-Geral, quando exigirem a elaboração de parecer; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;

V - identificar as necessidades de capacitação das(os) servidoras(es) subordinadas(os) e encaminhá-las à unidade competente para as providências

necessárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - tratar os procedimentos de descarte de documentos e materiais, quando em tramitação na Diretoria-Geral;

VI - tratar os procedimentos de descarte de documentos e materiais, quando em tramitação na Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - orientar a elaboração de minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo Diretor-Geral e revisá-los;

VII - elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo(a) Diretor(a)-Geral e revisá-los; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - orientar a publicação dos atos do Diretor-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e o encaminhamento das portarias editadas à Unidade competente para compilação;

VIII - elaborar minuta de ofício, memorando ou outro ato de comunicação em mandado de segurança nos quais o(a) Diretor(a)- Geral seja a autoridade coatora; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - gerir a organização e a atualização do arquivo de documentos;

IX - elaborar minuta de ofício, memorando ou outro ato de comunicação a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Advocacia- Geral da União e demais pessoas jurídicas públicas e privadas, quando solicitadas ao(a) Diretor(a)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral;

X - gerir a organização e a atualização do arquivo de documentos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados ao Gabinete da Diretoria-Geral;

XI - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados ao Gabinete da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - emitir ordens de serviço determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e comunicá-las a seus destinatários; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - receber e distribuir as comunicações da Diretoria- Geral, bem como a

entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribui-los às unidades e servidoras(es); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral em mútua cooperação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XV - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral em mútua cooperação; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Parágrafo único. As atividades previstas neste dispositivo poderão ser exercidas mediante auxílio de outras(os) servidoras(es) lotadas(os) nas unidades da Diretoria-Geral, a critério dos gestores. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção II

DA SECRETARIA-GERAL DA DIRETORIA-GERAL (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL

Art. 48. Compete ao Assistente III do Gabinete da Diretoria-Geral:

Art. 48. Compete à Secretaria-Geral planejar, coordenar, orientar e dirigir, direta ou indiretamente, as atividades da Diretoria- Geral, atendendo às deliberações e diretrizes fixadas pelo(a) Diretor(a)-Geral, em especial: (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 48. Compete à Secretaria planejar, coordenar, orientar e dirigir, direta ou indiretamente, as atividades da Diretoria- Geral, atendendo às deliberações e diretrizes fixadas pelo(a) Diretor(a)-Geral, em especial: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo Diretor-Geral;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - publicar os atos do Diretor-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e, quando for o caso, na Intranet, bem como encaminhar as portarias editadas à Unidade competente para compilação;

II - prestar assessoramento direto ao(à) Diretor(a)-Geral em todas as matérias por ele solicitadas, bem como despachar as demandas de sua competência que devam ser submetidas ao(à) Diretor(a)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos;

III - promover a interação entre a Diretoria-Geral e as demais unidades da Secretaria, cultivando o bom relacionamento e a cooperação entre elas, com vistas à otimização dos trabalhos e realização dos projetos e alcance dos objetivos estratégicos, de forma a preservar a unidade de entendimento, propósito e ação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - requisitar os materiais de expediente e bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral;

IV - cuidar dos assuntos administrativos e de pessoal das unidades da Diretoria-Geral, segundo as diretrizes do(a) Diretor(a)- Geral, especialmente frequência, avaliação funcional das(os) servidoras(es) e estagiárias(os), férias, licenças e afastamentos, ouvidas as respectivas unidades e velando pela continuidade e qualidade dos trabalhos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - conferir os bens disponibilizados à Diretoria-Geral;

V - orientar e gerir o recebimento de comunicações na Diretoria-Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribui-los às unidades e servidoras(es); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

VI - promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica solicitados pelo(a) Diretor(a)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - emitir parecer acerca da adequação dos projetos apresentados pelas Secretarias às normas expedidas pelos órgãos superiores e pelos órgãos de controle; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - assistir o(a) Diretor(a)-Geral nos assuntos relacionados às auditorias internas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - revisar o conteúdo das minutas de atos normativos propostos pelas unidades do Tribunal e submetidas à apreciação do(a) Diretor(a)-Geral, após a padronização pela área técnica competente, valendo-se do assessoramento da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, nas matérias de sua competência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - instruir procedimentos de convênios ou acordos de colaboração nos quais o(a) Diretor(a)-Geral é o representante deste Tribunal, zelando por sua fiel execução, reportando as ocorrências que exigirem providências; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - revisar a minuta do relatório de gestão a ser disponibilizado na página do Tribunal da rede mundial de computadores ou encaminhá-lo ao Tribunal de Contas da União, conforme determinado pela corte de contas, valendo-se do apoio das demais unidades da Diretoria-Geral e da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - assistir o(a) Diretor(a)-Geral na apreciação dos fluxos de trabalho e

procedimentos administrativos para adequação desses às diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - orientar a análise sobre a conveniência e oportunidade administrativa das licitações, contratos, aditivos, repactuação, reequilíbrio, prorrogação, convênios, contratações diretas de bens, obras e serviços, propostas pelas Unidades do Tribunal, sugerindo sua implementação, sendo o caso, e revisar as respectivas minutas de despachos ou decisões; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - preparar, orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões nos procedimentos licitatórios, seus incidentes e recursos, verificando sua regularidade jurídica, especialmente: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

a) autorização para deflagração da licitação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) análise e aprovação das minutas de editais e respectivos anexos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) termos de homologação da licitação e adjudicação do objeto às licitantes vencedoras; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - preparar, orientar e revisar os pareceres, bem como minutas de despachos ou decisões relativas às impugnações e recursos interpostos em procedimentos licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - revisar as minutas de informação em mandado de segurança nos quais o(a) Diretor(a)-Geral seja a autoridade coatora, valendo-se da assistência da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico em relação às matérias de sua competência; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - revisar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Advocacia-Geral da União e demais pessoas jurídicas públicas e privadas, quando solicitadas ao(a) Diretor(a)-Geral, valendo-se da assistência da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico em relação às matérias de sua alçada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral nas reuniões de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, quando convocado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - fomentar o mapeamento dos processos internos da Diretoria-Geral, identificando e avaliando os riscos correlatos e implementando sistema de controles internos de mitigação dos riscos, com vistas a conferir maior eficiência, efetividade, eficácia e economicidade às tarefas e processos, com auxílio, sendo necessário, da Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Secretaria-Geral e suas

unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XX - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Secretaria e suas unidades; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - despachar nos processos de competência da Diretoria-Geral quando tratar-se de despacho de mero expediente ou de impulsionamento de processos, sem conteúdo decisório; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XXIII - determinar o arquivamento de processos sempre que verificado o exaurimento das providências relativas ao pedido ou quando detectada duplicidade de objeto; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XXIV - substituir o Diretor-Geral nas suas ausências, afastamentos e impedimentos. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Subseção III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL
DO GABINETE DA SECRETARIA-GERAL DA DIRETORIA-GERAL
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DO GABINETE DA SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 49. Compete ao Assessor-Chefe da Diretoria-Geral prestar consultoria jurídica à Diretoria-Geral e, quando determinado pelo Diretor-Geral, orientar outras unidades da Secretaria em matéria administrativa de natureza jurídica e, especificamente:

Art. 49. Compete à(o) Assistente III do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 49. Compete à(o) Assistente III do Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - gerir o recebimento de comunicações na Diretoria-Geral, bem como a entrada e saída dos documentos, processos e procedimentos administrativos e distribuí-los entre os servidores lotados na Unidade;

I - assistir a(o) Secretária(o)-Geral nas demandas de sua incumbência, elaborando estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, ofícios, memorandos, pareceres, despacho, decisões, instruções normativas, e outros atos necessários; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - planejar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades

referentes à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e à Assessoria Jurídica de Pessoal;

II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria-Geral e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretária(o)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretária(o)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral;

III - auxiliar a(o) Secretári(o)-Geral na obtenção e compilamento dos dados destinados à elaboração da minuta do Relatório de Gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - emitir pareceres acerca da adequação dos projetos apresentados pelas Secretarias às normas expedidas pelos órgãos superiores e pelos órgãos de controle;

IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - promover a revisão e orientar o lançamento do respectivo despacho após pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e Assessoria Jurídica de Pessoal;

V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria-Geral e, quando solicitado, à Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria e, quando solicitado, à Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - revisar o conteúdo das minutas de atos normativos propostos pelas Unidades do Tribunal e submetidas à apreciação do Diretor-Geral, após a padronização pela área técnica competente, excetuadas as propostas que versarem sobre matéria de competência da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e da Assessoria Jurídica de Pessoal;

VI - publicar os atos do(a) Diretor(a)-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, intranet e internet, bem como encaminhar as portarias editadas à Unidade competente para compilação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - gerenciar a frequência e promover a avaliação funcional dos servidores e estagiários lotados na Diretoria-Geral, após ouvidas as Assessorias da Unidade;

VII - requisitar materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - despachar com o Diretor-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Diretoria-Geral;

VIII - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas e princípios pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - elaborar a minuta do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, com o apoio das Assessorias da Diretoria-Geral;

IX - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Diretoria-Geral em mútua cooperação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - assessorar o Diretor-Geral na apreciação dos fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para adequação desses às diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência;

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - avaliar a regularidade jurídica dos procedimentos licitatórios, revisar os respectivos termos de homologação e, se for o caso, de adjudicação às licitantes vencedoras de prérios licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XIII - analisar eventuais recursos em procedimentos licitatórios e revisar a minuta da correspondente decisão, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União;

XIV - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 49-A. Compete à(o) Assistente I do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral: (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 49-A. Compete à(o) Assistente I do Gabinete da Secretaria da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - assistir a(o) Secretaria(o)-Geral nas demandas de sua incumbência, elaborando estudos, minutas de documentos, ofícios, memorandos, pareceres, despacho, instruções normativas, e outros atos necessários; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria-Geral e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretaria(o)-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - auxiliar a Assistência Jurídica da Secretaria e a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pela(o) Secretaria(o)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - auxiliar a(o) Secretaria(o)-Geral na obtenção e compilamento dos dados destinados à elaboração da minuta do Relatório de Gestão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - conferir, organizar e atualizar o arquivo de documentos da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria-Geral e, quando solicitado, à Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - conferir os bens disponibilizados à Secretaria e, quando solicitado, à Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - publicar os atos do(a) Diretor(a)-Geral no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, intranet e internet, bem como encaminhar as portarias editadas à Unidade competente para compilação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - requisitar materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas e princípios pertinentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Diretoria-Geral em mútua cooperação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e à Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na

Diretoria- Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e à Assessoria de Contratação, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria- Geral. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e à Assessoria de Licitações, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria- Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL

Subseção IV

DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA SECRETARIA-GERAL DA DIRETORIA-GERAL (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA DIRETORIA-GERAL (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 50. Compete ao Assistente VI da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:

Art. 50. Compete à(o) Assistente VI da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 50. Compete à(o) Assistente VI da Assistência Jurídica da Secretaria da Diretoria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - promover estudos e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

I - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões nos procedimentos licitatórios, seus incidentes e recursos, verificando sua regularidade jurídica, especialmente: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) autorização para deflagração da licitação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) análise e aprovação das minutas de editais e respectivos anexos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) termos de homologação da licitação e adjudicação do objeto às licitantes vencedoras; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar o Assessor-Chefe na consecução dos dados para elaboração da minuta do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

II - preparar, orientar e revisar os pareceres e minutas de despachos ou

decisões relativas às impugnações e recursos interpostos em procedimentos licitatórios, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da Administração Pública, a autenticidade da documentação apresentada e a observância da jurisprudência e das decisões do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - prestar auxílio à Assessoria Jurídica e à Diretoria-Geral por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacioná-las a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União;

III - promover estudos, pesquisas, emitir pareceres, minutar despachos ou decisões sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - promover estudos, pesquisas, emitir pareceres, minutar despachos ou decisões sobre assuntos de natureza jurídica que lhe forem determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

IV - preparar e elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões nos recursos de competência da Diretoria- Geral, salvo os que versarem sobre matéria de competência da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - prestar auxílio à Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Diretoria-Geral e à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacioná-las a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União; (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - prestar auxílio à Diretoria-Geral, Secretaria da Diretoria-Geral e à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, por meio de pesquisas jurídicas de doutrina e jurisprudência, e relacioná-las a decisões e acórdãos do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 51. Compete ao Assistente II da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:

Art. 51. Compete à(o) Assistente III da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral: (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução

nº 405/2024)

Art. 51. Compete à(o) Assistente III da Assistência Jurídica da Secretaria:
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - prestar auxílio na elaboração de estudos, pareceres ou pesquisas jurídicas;

I - auxiliar a Secretaria-Geral da Diretoria-Geral e a Assistência Jurídica da Secretaria-Geral na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pelas(os) titulares das referidas unidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - auxiliar a Secretaria da Diretoria Geral e a Assistência Jurídica da Secretaria na elaboração de estudos, pesquisas jurídicas, minutas de documentos, pareceres, despachos, decisões, e outros atos determinados pelas(os) titulares das referidas unidades; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atribuições da Assessoria Jurídica;

II - organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atribuições da Assessoria Jurídica; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

III - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção V DA ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA COORDENADORIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 52. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

Art. 52. Compete à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

I - orientar, preparar, emitir e revisar pareceres técnicos sobre assuntos de natureza jurídica e administrativa relativamente às contratações de bens, obras e serviços, bem como sobre matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria-Geral da Diretoria- Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - orientar, preparar, emitir e revisar pareceres técnicos sobre assuntos de natureza jurídica e administrativa relativamente às contratações de bens, obras e serviços, bem como sobre matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria da Diretoria- Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - orientar a elaboração e revisar os pareceres, após análise dos respectivos procedimentos, relacionados à área de licitações e contratos administrativos – incluindo recursos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação – ou a outros assuntos submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, da jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União.

II - revisar estudos e sugerir instruções e diligências em procedimentos administrativos referentes às contratações de bens, obras e serviços, bem como em matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - revisar estudos e sugerir instruções e diligências em procedimentos administrativos referentes às contratações de bens, obras e serviços, bem como em matéria de pessoal, ressalvada a competência da Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - orientar a instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral na área de licitações e contratos;

III - orientar a elaboração e revisar os pareceres, minutas de despachos e decisões, após análise dos respectivos procedimentos de contratações diretas e contratos em geral, incluindo recursos, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - analisar, quando submetidas pelo Diretor-Geral, propostas de resoluções, portarias e outros atos normativos na área de licitações e contratos, e elaborar os respectivos pareceres;

IV - orientar a elaboração e revisar pareceres, bem como minutas de despachos e decisões em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral, inclusive recursos, após avaliação da regularidade e observância dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União, especialmente as seguintes: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) serviços extraordinários. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - manifestar-se, quando cabível, sobre contratações diretas a serem efetivadas pelo Tribunal;

V - orientar a instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao(à) Diretor(a)-Geral relacionadas às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar os ajustes de convênio ou acordos de colaboração nos quais o Diretor-Geral é o representante deste Tribunal, zelando pela sua fiel execução, e reportando ao superior hierárquico as ocorrências que exigirem providências;

VI - analisar, quando submetidas pelo(a) Diretor(a)-Geral, propostas de resoluções, portarias e outros atos normativos relacionados às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral, e elaborar os respectivos pareceres; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - responder consultas jurídicas encaminhadas pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, em matéria de licitações e contratos;

VII - responder consultas jurídicas encaminhadas pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral relacionadas às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como referente a matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - responder consultas jurídicas encaminhadas pela Secretaria da Diretoria-Geral relacionadas às contratações diretas e aos contratos em geral, bem como referente a matéria de pessoal da competência da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VIII - orientar a análise sobre a conveniência e oportunidade administrativa das aquisições de bens e contratações de serviços propostas pelas Unidades do Tribunal, sugerindo ao Diretor-Geral, conforme o caso, implementá-las ou não, e revisar as respectivas minutas de despachos e decisões;

VIII - examinar as garantias ofertadas em contratos firmados pelo Tribunal, bem como analisar os procedimentos destinados à apuração de irregularidades e descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - examinar as garantias ofertadas em contratos firmados pelo Tribunal, bem como analisar os procedimentos destinados à apuração de irregularidades e

descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas;

IX - verificar a correta aplicação dos reajustes de contratos celebrados pelo Tribunal, observando o período de vigência e os índices pactuados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - orientar a confecção de minutas de despachos, decisões ou pareceres acerca da viabilidade jurídica dos pedidos de prorrogação contratual, repactuação, revisão e reequilíbrio dos contratos realizados por este Regional; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - orientar a confecção de minutas de despachos, decisões ou pareceres acerca da viabilidade jurídica dos pedidos prorrogação contratual, repactuação, revisão e reequilíbrio dos contratos realizados por este Regional;

XII - revisar as minutas de despachos, decisões e pareceres sobre apresentações de contas de fornecedores e prestadores de serviços do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - revisar as minutas de informação em mandado de segurança nos quais o Diretor-Geral seja a autoridade coatora, em matéria de licitações e contratos;

XIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Coordenadoria, quando convocado; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - revisar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Advocacia Geral da União, quando solicitadas ao Diretor-Geral e a matéria referir-se a licitações e contratos;

XIV - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria, quando convocado;

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral

e pela Secretaria da Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XVI - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Subseção VI

DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 53. Compete ao Assistente VI da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

Art. 53. Compete à Seção de Aquisições: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e pela Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral relacionados à contratação direta de bens, obras e serviços, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União por dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação ou licitação dispensada; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria da Diretoria-Geral relacionados à contratação direta de bens, obras e serviços, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União por dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação ou licitação dispensada; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - emitir pareceres relacionados à área de licitações e contratos administrativos – incluindo convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação – ou a outros assuntos submetidos à análise do Diretor-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, da jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União.

II - elaborar minutas de despachos ou decisões nos processos que envolvam contratação direta de bens, obras e serviços, inclusive os recursos respectivos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - sugerir a adequada instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral na área de licitações e contratos;

III - orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões, distribuir os documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Seção de Aquisições, bem como entre as(os) colaboradoras(es) de outras unidades designados para auxílio eventual; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - realizar o exame jurídico de minutas de portarias, resoluções e outros atos normativos na área de licitações e contratos, e elaborar os respectivos pareceres;

IV - sugerir a adequada instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao(à) Diretor(a)-Geral na área de contratação direta bens, obras e serviços, observadas as disposições legais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - manifestar sobre a conveniência e oportunidade administrativa das aquisições de bens e contratações de serviços propostas pelas Unidades do Tribunal, sugerindo ao Diretor-Geral, conforme o caso, implementá-las ou não, e elaborar as respectivas minutas de despachos e decisões;

V - realizar o exame jurídico de minutas de portarias, resoluções e outros atos normativos na área de contratação direta, e elaborar os respectivos pareceres; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar minutas de despachos, decisões ou pareceres acerca da viabilidade jurídica dos pedidos de repactuação, revisão e reequilíbrio dos contratos realizados por este Regional;

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o(a) Diretor(a)-Geral for a autoridade coatora, relativamente aos processos de contratação direta de bens, obras e serviços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - analisar os atos e documentos dos processos licitatórios e preparar os respectivos termos de homologação e, se for o caso, de adjudicação às licitantes vencedoras de prérios licitatórios, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões;

VII - orientar e revisar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de adesão a ata de registro de preços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - elaborar as minutas de informação em mandado de segurança nos quais o Diretor-Geral seja a autoridade coatora, em matéria de licitações e contratos;

VIII - orientar e revisar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - elaborar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Advocacia Geral da União, quando

solicitadas ao Diretor-Geral e a matéria referir-se a licitações e contratos;

IX - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, em conformidade com as normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

X - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 54. Compete ao Assistente IV da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

Art. 54. Compete às(os) Assistentes IV da Seção de Aquisições da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar as minutas de decisões sobre a regularidade das garantias ofertadas em contratos firmados pelo Tribunal;

I - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões sobre a regularidade dos procedimentos de compra direta de bens, obras e serviços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - analisar os procedimentos destinados à apuração de irregularidades e descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas;

II - elaborar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de apresentações de contas decorrentes de contratação direta e de reembolso às(os) servidoras(es); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - elaborar as minutas de despachos, decisões e pareceres sobre apresentações de contas de fornecedores e prestadores de serviços do Tribunal;

III - promover a conferência dos empenhos que serão assinados pelo Diretor-Geral relativamente à contratação direta de bens, obras e serviços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar as minutas de pareceres, despachos e decisões nos procedimentos em que as aquisições e contratações forem processadas mediante prélio licitatório;

IV - elaborar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - promover a conferência dos empenhos que serão assinados pelo Diretor-Geral;

V - elaborar pareceres e minutas de despacho ou decisão em procedimentos de adesão a ata de registro de preços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

VI - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Subseção VII
DA ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL
DA SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 55. Compete à Assessoria Jurídica de Pessoal:

Art. 55. Compete à Seção de Contratos Administrativos: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de contratos administrativos, incluídos convênios, prorrogação, revisão, repactuação e reequilíbrio, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de contratos administrativos, incluídos convênios, prorrogação, revisão, repactuação e reequilíbrio, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - revisar estudos e sugerir instruções e diligências em procedimentos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral em assuntos de pessoal;

II - orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões, inclusive as relativas a recursos interpostos, bem como distribuir documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Seção de Contratações, bem como entre as(os) colaboradoras(es) de outras unidades designados para auxílio eventual; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - orientar a elaboração e revisar as minutas de despachos, decisões e pareceres em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, inclusive recursos, após avaliação da regularidade e da observância dos princípios da Administração Pública e da jurisprudência, bem como da conformidade com as decisões do Tribunal de Contas da União, especialmente as seguintes:

III - sugerir a adequada instrução de processos ou procedimentos administrativos submetidos ao Diretor-Geral na área de contratos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

- a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- b) aposentadoria, pensão e disponibilidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- c) lotação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- d) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- e) férias, licenças e outros afastamentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- f) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios aos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- g) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- h) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- i) instrutoria interna e plano anual de capacitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

j) visitas técnicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

k) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

l) promoção e progressão funcional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

m) serviços extraordinários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

n) frequência, jornada de trabalho e tempo de serviço. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - revisar as minutas de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, em matéria de pessoal;

IV - realizar o exame jurídico de minutas de portarias, resoluções e outros atos normativos na área de contratos, e elaborar os respectivos pareceres; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - revisar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Nacional de Justiça e à Advocacia Geral da União relacionadas à área de pessoal;

V - elaborar minutas de despachos, decisões ou pareceres acerca da viabilidade jurídica dos pedidos de repactuação, revisão e reequilíbrio dos contratos realizados por este Regional; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, relativamente aos processos nos quais houve celebração de contratos e incidentes a eles referentes, que não forem de competência da Assistência Jurídica da Secretaria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, relativamente aos processos nos quais houve celebração de contratos e incidentes a eles referentes, que não forem de competência da Assistência Jurídica da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - realizar os estudos reclamados ao Diretor-Geral pela Presidência, e emitir pareceres, se necessário, em matéria de pessoal;

VII - analisar, elaborar parecer e minuta de despacho ou decisão em procedimentos que envolvem aplicação de penalidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos de interesse da Diretoria-Geral, no que se refere a matéria de pessoal;

VIII - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria;

IX - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IX - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

X - autorizar o pagamento de diárias, quando delegado pelo Diretor-Geral, após conferida a sua regularidade;

XI - analisar os demais pedidos de indenizações previstas na regulamentação correspondente, quando submetidos ao Diretor-Geral;

XII - assessorar o Diretor-Geral nas reuniões técnico-administrativas de trabalho, realizadas com os dirigentes das unidades subordinadas, sobre matérias correlacionadas à área de atuação da Assessoria, quando convocada;

XIII - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados à Assessoria Jurídica de Pessoal.

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL

Art. 56. Compete ao Assistente VI da Assessoria Jurídica de Pessoal:

Art. 56. Compete às(os) Assistentes IV da Seção de Contratos Administrativos da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e pela Assessoria Jurídica de Pessoal;

I - elaborar as minutas de decisões sobre a regularidade das garantias ofertadas em contratos firmados pelo Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - realizar o exame jurídico de minutas de editais, portarias, resoluções e

outros atos normativos na área de pessoal, e minutar os respectivos pareceres;

II - analisar, propor e elaborar minuta de ato referente aos procedimentos destinados à apuração de irregularidades e descumprimento contratual passível de aplicação de penalidades às empresas contratadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar estudos e emitir pareceres relacionados à área de pessoal submetidos à análise da Direção-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões;

III - elaborar as minutas de pareceres, despachos ou decisões relativamente aos contratos em geral, aditivos, prorrogações, revisão, repactuação e reequilíbrio, bem como em relação aos convênios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar as minutas de despachos, decisões e pareceres em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, especialmente as seguintes:

IV - promover a conferência dos empenhos que serão assinados pelo(a) Diretor(a)-Geral relativamente aos contratos formais celebrados pelo Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

b) aposentadoria, pensão e disponibilidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

c) lotação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

d) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

e) férias, licenças e outros afastamentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

f) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios aos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

g) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

h) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

i) instrutoria interna e plano anual de capacitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

j) visitas técnicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

k) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

l) promoção e progressão funcional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

- m) serviços extraordinários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- n) frequência, jornada de trabalho e tempo de serviço; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- o) substituições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o Diretor-Geral for a autoridade coatora, em matéria de pessoal;

V - elaborar minuta de parecer, despacho ou decisão nos procedimentos de apresentações de contas decorrentes de contratos formais celebrados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar as minutas de informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, ao Conselho Nacional de Justiça e à Advocacia Geral da União relacionadas à área de pessoal;

VI - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Subseção VIII DA SEÇÃO DE PESSOAL (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 57. Compete ao Assistente IV da Assessoria Jurídica de Pessoal:

Art. 57. Compete à Seção de Pessoal: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral e pela Assessoria Jurídica de Pessoal;

I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de pessoal de competência da Diretoria-Geral, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria-Geral da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir, orientar e revisar pareceres técnicos relacionados à área de pessoal de competência da Diretoria-Geral, que lhe forem encaminhados pela Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou pela Secretaria da Diretoria-Geral, oferecendo subsídios legais à sua deliberação e sugerindo as soluções jurídicas cabíveis, após avaliação dos princípios da Administração Pública, jurisprudência e decisões do Tribunal de Contas da União, bem como analisar eventuais recursos e minutar as respectivas decisões; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - elaborar as minutas de despachos, decisões e pareceres em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, especialmente as seguintes:

II - planejar, orientar e revisar pareceres, minutas de despachos ou decisões, inclusive as relativas a recursos interpostos, bem como distribuir os documentos, processos e demais demandas aos integrantes da Seção de Pessoal, bem como entre as(os) colaboradoras(es) de outras unidades designados para auxílio eventual; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

- a) lotação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- b) férias, licenças e outros afastamentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- c) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios aos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- d) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- e) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- f) serviços extraordinários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- g) instrutoria interna e plano anual de capacitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- h) substituições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - conferir, atestar a regularidade e submeter os pedidos de diárias à Assessoria Jurídica de Pessoal;

III - realizar exame jurídico de minutas de editais, portarias, resoluções e outros atos normativos relacionados à matéria de pessoal de competência da Diretoria-Geral, e minutar os respectivos pareceres; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes.

IV - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal de competência da Diretoria-Geral, especialmente as seguintes: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) serviços extraordinários; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - elaborar minuta de despacho nos pedidos de deslocamento, à serviço, de servidoras(es) e colaboradoras(es), que implique em indenização de despesas com estadia, alimentação e locomoção; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar minuta de informação em mandado de segurança, quando o(a) Diretor(a)-Geral for a autoridade coatora, relativamente a processos da área de pessoal de competência da Diretoria-Geral; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - executar outros trabalhos relacionadas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Incluído pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VIII - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Subseção V
DA ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA
(Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 58. Compete à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

Art. 58. Compete à(o) Assistente IV da Seção de Pessoal da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar o planejamento estratégico do Tribunal, o plano de gestão do Presidente, bem como o planejamento integrado das eleições;

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria-Geral da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - 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;

II - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, especialmente as seguintes: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) abono de permanência, aposentadoria, pensão e disponibilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) serviços extraordinários; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - orientar as Unidades acerca da otimização dos processos de trabalho e desenvolvimento de projetos estratégicos de interesse da Organização;

III - executar outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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;

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a

demandas de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - desempenhar atividades típicas de gestão estratégica.

Art. 59. Compete ao Assessor de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

Art. 59. Compete à(o) Assistente III da Seção de Pessoal da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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;

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria-Geral da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Seção de Pessoal, Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou Secretaria da Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - 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;

II - elaborar pareceres e minutas de despachos ou decisões em procedimentos administrativos que versem sobre matéria de pessoal, especialmente as seguintes: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) concurso público, nomeação, posse, demissão e exoneração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) cessão, remoção, redistribuição e exercício provisório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) serviços extraordinários; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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;

III - outros trabalhos relacionados à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria-Geral, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - prestar auxílio eventual, quando necessário, às demais Seções da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico ou à Assistência Jurídica da Secretaria, de acordo com o determinado pelo superior hierárquico e a demanda de serviço das unidades envolvidas, de forma a equalizar o volume de procedimentos em trâmite na Diretoria-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - divulgar, em conjunto com as Assessorias de Planejamento e Gestão das Unidades, as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Alta Administração;

VI - coordenar o Comitê de Gestão de Riscos, em consonância ao estabelecido na Política de Riscos da Organização;

VII - assessorar o Diretor-Geral na implantação, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como no alinhamento ao Planejamento Orçamentário;

VIII - assessorar o Diretor-Geral na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão do Presidente, decorrente do Planejamento Estratégico do Tribunal a ser encaminhado à Corte, em consonância com o estabelecido no Regimento Interno, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

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

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

XI - assessorar o Diretor-Geral na elaboração e monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições que envolva as Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;

XII - assessorar o Diretor-Geral no gerenciamento dos dados estatísticos, disponibilizando informações que agreguem valor à instituição, apoiem o planejamento das ações e o processo decisório;

XIII - assessorar o Diretor-Geral, na gestão dos processos organizacionais, com a definição e implementação da metodologia de trabalho, com o apoio das

Assessorias de Planejamento do Tribunal;

XIV - conceber proposta de metodologia para o gerenciamento de projetos do Tribunal, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal;

XV - integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e assessorar o Diretor-Geral na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS-PJ do Tribunal;

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

XVII - participar do Plano Anual de Capacitação, com sugestão de temas e metodologias, voltados para o desenvolvimento do capital humano, a fim de assegurar o aperfeiçoamento das competências técnicas e comportamentais necessárias para o desenvolvimento das atividades e projetos estratégicos;

XVIII - analisar os procedimentos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa afetas à sua área de atuação que lhe forem distribuídos pelo Diretor-Geral, adotando, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução e emissão de parecer fundamentado;

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

XX - despachar com o Diretor-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XXI - gerenciar a frequência e promover a avaliação funcional, dos servidores lotados na Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XXII - coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica e responsabilizar-se pelos bens disponibilizados;

DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Subseção IX

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, GOVERNANÇA E GESTÃO (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 60. Compete à Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - apoiar tecnicamente a implantação, operacionalização, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como o alinhamento ao Planejamento orçamentário;

I - elaborar minuta de documento contendo o planejamento estratégico do Tribunal, o plano de gestão da(o) Presidente, bem como o planejamento integrado

das eleições, submetendo-os à revisão e aprovação das autoridades competentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - prestar apoio técnico na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão do Presidente, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica do cumprimento das metas estratégicas;

III - orientar as Unidades acerca da otimização dos processos de trabalho e desenvolvimento de projetos estratégicos de interesse da Organização; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - apoiar as Assessorias de Planejamento do Tribunal na definição de indicadores de avaliação e acompanhamento;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - preparar instrumentos de divulgação das ações e resultados referentes ao Plano de Gestão do Presidente;

V - planejar ações destinadas ao atendimento de demandas oriundas dos órgãos superiores e de controle interno e externo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar o Relatório Final do Plano de Gestão do Presidente, em análise às ações administrativas promovidas pelas Secretarias, com o apoio das Assessorias de Planejamento das Unidades;

VI - auxiliar na implantação e aprimoramento de ações e estruturas de governança e gestão, no âmbito administrativo e jurisdicional do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - manter atualizada a metodologia, bem como as informações sobre projetos e

indicadores de gestão no portfólio de projetos do Tribunal;

VIII - desempenhar atividades típicas de gestão estratégica. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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.

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 61. Compete à Assistência de Planejamento das Eleições:

Art. 61. Compete ao(à) Coordenador(a) de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

I - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral nas atividades de formulação de diretrizes, definição, tradução e monitoramento da estratégia e seus desdobramentos, promovendo o alinhamento ao planejamento orçamentário, ao gerenciamento de projetos, à padronização e melhoria de processos de trabalho, ao acompanhamento sistemático dos riscos da Organização e ainda realizar a produção de pesquisas e dados estatísticos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - providenciar relatório conclusivo da avaliação das eleições com propostas de melhoria;

IV - prestar apoio às Assessorias de Planejamento das Unidades, no alinhamento e

desdobramento da estratégia, e na compatibilização de planos táticos e operacionais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - administrar sistemas de monitoramento do planejamento Integrado das eleições;

V - divulgar, em conjunto com as Assessorias de Planejamento e Gestão das Unidades, as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Alta Administração; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VI - coordenar o Comitê de Gestão de Riscos, em consonância ao estabelecido na Política de Riscos da Organização; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na implantação, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como no alinhamento ao Planejamento Orçamentário; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão da(o) Presidente, decorrente do Planejamento Estratégico do Tribunal a ser encaminhado à Corte, em consonância com o estabelecido no Regimento Interno, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - promover ações de sensibilização para o plano de gestão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na implementação de ferramentas ou metodologias que promovam a mensuração de resultados e transparência das ações gerenciais, a fim de oferecer parâmetros para ações de modernização administrativa e melhoria contínua do desempenho institucional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração e monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições que envolva as Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral no gerenciamento dos dados estatísticos, disponibilizando informações que agreguem valor à instituição, apoiem o planejamento das ações e o processo decisório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral, na gestão dos processos organizacionais, com a definição e implementação da metodologia de trabalho, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - conceber proposta de metodologia para o gerenciamento de projetos do Tribunal, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e

assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), relativamente ao Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - estimular o intercâmbio com outras instituições em assuntos relacionados às melhores práticas e inovações voltadas à administração estratégica; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - participar do Plano Anual de Capacitação, com sugestão de temas e metodologias, voltados para o desenvolvimento do capital humano, a fim de assegurar o aperfeiçoamento das competências técnicas e comportamentais necessárias para o desenvolvimento das atividades e projetos estratégicos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - analisar os procedimentos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa afetas à sua área de atuação que lhe forem distribuídos pelo(a) Diretor(a)-Geral, adotando, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução e emissão de parecer fundamentado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na análise das propostas de criação, extinção, fusão ou alteração de unidades administrativas do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XX - despachar com o(a) Diretor(a)-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - gerenciar a frequência, homologar pedidos e remarcação de férias e promover a avaliação funcional das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão e responsabilizar-se pelos bens disponibilizados. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E RISCOS

Subseção X

DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 62. Compete à Assistência de Gestão de Processos e Riscos:

Art. 62. Compete à Assistência de Apoio à Governança e Gestão Estratégica:
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - apoiar a implementação e gerenciamento da metodologia de gestão de processos organizacionais;

I - apoiar tecnicamente a implantação, operacionalização, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como o alinhamento ao Planejamento orçamentário; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - manter atualizadas informações sobre processos de trabalho, indicadores de desempenho do portfólio de processos Organizacionais do Tribunal;

II - prestar apoio técnico na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão da(o) Presidente, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - elaborar, implantar e acompanhar projeto de transformação de processos de trabalho, visando à otimização de resultados;

III - elaborar relatórios de acompanhamento do desempenho institucional mediante análise crítica do cumprimento das metas estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal, na definição dos processos críticos, redesenho, análise de desempenho e padronização de processos de trabalho em consonância com a metodologia Organizacional;

IV - apoiar as Assessorias de Planejamento do Tribunal na definição de indicadores de avaliação e acompanhamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - apoiar o Comitê de Riscos na implementação e desenvolvimento da Política de Riscos do Tribunal e os controles decorrentes dela:

V - preparar instrumentos de divulgação das ações e resultados referentes ao Plano de Gestão da(o) Presidente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - apoiar tecnicamente a construção do relatório anual a ser submetido ao Conselho com análises críticas do processo de gestão de Riscos do Tribunal, contendo eventuais propostas de atualização e detalhamento da política;

VI - elaborar o Relatório Final do Plano de Gestão da(o) Presidente, em análise às ações administrativas promovidas pelas Secretarias, com o apoio das Assessorias de Planejamento das Unidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - executar as atividades do Escritório de Gestão de Riscos previstas na Política de Gestão de Riscos do Tribunal;

VII - promover, com o apoio das assessorias de planejamento das unidades, a realização de estudos, confecção de relatórios, acompanhamento e avaliação de projetos de interesse estratégico, visando ao aperfeiçoamento da gestão do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - manter atualizada a metodologia, bem como as informações sobre projetos e indicadores de gestão no portfólio de projetos do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - acompanhar a execução dos projetos, em especial quanto ao escopo, tempo e custo; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - buscar melhoria e uniformização das técnicas para concepção de metas e projetos estratégicos (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA

Subseção XI

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO DAS ELEIÇÕES

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 63. Compete à Assistência de Pesquisa e Estatística:

Art. 63. Compete à Assistência de Planejamento das Eleições: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - produzir, consolidar, disponibilizar e acompanhar as informações estatísticas solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e outros Órgãos Superiores;

I - conduzir a elaboração do Planejamento Integrado das Eleições, que envolve as unidades do Tribunal e as Zonas Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - conduzir a apuração das estatísticas eleitorais determinadas pelo Diretor-Geral, com base nos arquivos existentes;

II - acompanhar a execução do planejamento das eleições, coordenar sua avaliação, e propor melhorias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - apoiar tecnicamente a padronização, regulamentação e melhoria contínua da gestão dos dados estatísticos no Tribunal

III - apoiar às diversas áreas do Tribunal na operacionalização do planejamento integrado das eleições; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - coletar dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;

IV - providenciar relatório conclusivo da avaliação das eleições com propostas de melhoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre o desempenho dos indicadores estratégicos do Tribunal;

V - administrar sistemas de monitoramento do planejamento Integrado das eleições; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VI - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - auxiliar as diversas unidades na elaboração de indicadores de desempenho e orientar a criação de relatório estatístico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - realizar estudos e pesquisas determinados pelo Diretor-Geral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - prestar auxílio às Secretarias na elaboração de estudos, pesquisas e estatísticas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Assessoria, sob coordenação de seu titular. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

Subseção XII

DA ASSISTÊNCIA DE PROCESSOS, RISCOS E QUALIDADE (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 64. Compete à Assistência Gestão Socioambiental:

Art. 64. Compete à Assistência Processos, Riscos e Qualidade: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS-PJ do Tribunal;

I - assegurar a manutenção e coordenar a expansão do Sistema de Gestão de Qualidade do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - propor a implementação de práticas de gestão organizacional e de processos estruturados para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal;

II - disseminar a cultura da qualidade e apoiar a Alta Direção na demonstração de liderança e comprometimento com relação ao Sistema de Gestão da Qualidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - propor e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal;

III - prestar consultoria nos processos que integram ou venham integrar o escopo na condução das atividades de entrada e permanência no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade, bem como na elaboração dos planos de ação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - coordenar o processo de certificação ISO 9001 dos processos de trabalho; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - planejar, executar e coordenar o programa anual de auditorias; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - preparar e apoiar a execução da Reunião de Análise Crítica Sistêmica; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - disponibilizar de forma eletrônica documentos e informações referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - interagir com entidades externas em assuntos relacionados à Qualidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - implementar, gerenciar e melhorar a metodologia de gestão de processos e riscos organizacionais no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, fomentando e viabilizando a criação da cultura organizacional de identificação e avaliação dos riscos relacionados às tarefas e processos operacionais das unidades do Tribunal, e de implantação de sistema de controles internos destinados à mitigação dos riscos identificados, com previsão de avaliação periódica; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - manter atualizadas informações sobre processos de trabalho, riscos, indicadores de desempenho do portfólio de processos Organizacionais do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - coordenar os projetos de transformação de processos de trabalho, visando à otimização de resultados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - apoiar e orientar as unidades administrativas do Tribunal, na definição dos processos críticos, redesenho, análise de desempenho e padronização de processos de trabalho, visando a otimização dos resultados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - apoiar o Comitê de Riscos na implementação e desenvolvimento da Política de Riscos do Tribunal e os controles decorrentes dela; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - apoiar tecnicamente a construção do relatório anual a ser submetido ao Conselho com análises críticas do processo de gestão de Riscos do Tribunal, contendo eventuais propostas de atualização e detalhamento da política e do apetite ao risco; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - executar as atividades do Escritório de Gestão de Riscos previstas na Política de Gestão de Riscos do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - em conjunto com a Alta Administração definir processos prioritários a serem inseridos no programa de qualidade pela sua relevância, desempenho operacional e financeiro e que possam contribuir para melhoria elevando o grau de eficiência da instituição, principalmente naqueles avaliados por órgãos externos como Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção XIII
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
DA ASSISTÊNCIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 65. Compete à Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

Art. 65. Compete à Assistência de Pesquisa e Estatística: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

I - produzir, consolidar, disponibilizar e acompanhar as informações estatísticas solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e outros Órgãos Superiores; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - conduzir a apuração das estatísticas eleitorais determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral, com base nos arquivos existentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - apoiar tecnicamente a padronização, regulamentação e melhoria contínua da gestão dos dados estatísticos no Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - credenciar profissionais de comunicação junto ao Tribunal;

IV - coletar dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - elaborar pesquisas, estatísticas e planilhas de controle de informações sobre o desempenho dos indicadores estratégicos do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - organizar as entrevistas dos representantes e autoridades do Tribunal, bem como conceder diretamente entrevistas aos órgãos de imprensa quando determinado pelo Diretor-Geral;

VI - promover pesquisas e estudos de forma a consolidar dados estatísticos

relevantes das unidades do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - auxiliar as diversas unidades na elaboração de indicadores de desempenho e orientar a criação de relatório estatístico; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - realizar estudos e pesquisas determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IX - prestar auxílio à Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, Juízas(es) Membros, Diretoria-Geral e Secretarias, na elaboração de estudos, pesquisas e estatísticas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - organizar clipping com as matérias veiculadas sobre a Justiça Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - gerenciar o conteúdo das páginas do Tribunal na intranet e na internet. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - preparar releases para a imprensa com informações do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar as sessões plenárias do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - manter atualizadas as mídias sociais institucionais, disponibilizando, por meio desses veículos, matérias e informações relativas à atuação da Justiça Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - gerenciar a utilização do sistema interno de som na divulgação de notícias e avisos aos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - manter contatos com órgãos públicos e privados, visando a estabelecer parcerias e estreitar relações, de acordo com a orientação da Alta Administração; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - promover campanhas institucionais, de acordo com a orientação da Alta Administração; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretoria-Geral. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção XIV

DA ASSISTÊNCIA DE ATENDIMENTO AO ELEITOR, ACESSIBILIDADE E SOCIOAMBIENTAL (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 66. Compete ao Assistente III da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 66. Compete à Assistência de Atendimento ao Eleitor, Acessibilidade e Socioambiental:

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

I - apoiar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ) do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) organizar o protocolo de cada evento, sob a supervisão do Assessor de Imprensa e Comunicação Social; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

b) organizar o roteiro das cerimônias, o que inclui composição de mesas e lugares de honra, execução de hinos, hasteamento de bandeiras e filas de cumprimento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

c) auxiliar na concepção de placas comemorativas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

d) recepcionar e acompanhar autoridades, delegações ou visitantes ilustres, assim considerados pelo protocolo oficial, em dependências do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

e) gerenciar e cuidar dos materiais gráficos, mobiliários, decorativos de ambientes e equipamentos eletrônicos utilizados em cerimônias solenes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

f) auxiliar na organização de jantares e almoços oficiais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - confeccionar termos de referência nas contratações afetas à Unidade e submetê-los ao Assessor;

II - propor a implementação de práticas de gestão organizacional e de processos estruturados para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica no âmbito do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - manter atualizada a base de dados relativos a autoridades dos Poderes

Judiciário, Legislativo e Executivo;

III - propor e monitorar metas anuais e indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Assessor ou pelo Diretor-Geral

IV - apoiar a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão na elaboração das ações da respectiva área no âmbito do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - planejar e coordenar a implementação das ações de acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - fazer levantamento de expectativas dos eleitores em relação ao atendimento; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - definir, atualizar e aprovar junto às unidades competentes as políticas, estratégias e o processo operacional de atendimento ao público da Justiça Eleitoral em Goiás padronizando, em todas as unidades da Justiça Eleitoral goiana; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - coordenar as campanhas de informação ao eleitor sobre as modalidades de atendimento disponíveis, evidenciando e informando sobre todos os elementos facilitadores colocados à disposição do eleitor, para seu conforto e agilidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - direcionar e supervisionar os processos de atendimento com a prestação de informações aos eleitores; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - implementar e manter atualizado sistema informatizado de atendimento que abranja inclusive as zonas eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - dar suporte às zonas eleitorais sobre processo operacional e sistema informatizado de atendimento; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - realizar a gestão e fiscalização de contratos, convênios e acordos de colaboração que tratem de atendimento operacional ao eleitor, "Vapt Vupts", ou qualquer outra forma de atendimento descentralizado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - gerenciar as operações de programas de atendimento estipulados em contratos ou convênios; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - monitorar a satisfação dos eleitores; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - analisar os dados de atendimento e satisfação dos eleitores e propor ações corretivas e de melhoria no processo de atendimento, e acompanhá-las até a implementação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

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

que couber melhoria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - priorizar soluções de atendimento para eleitores idosos, que tenham prioridade e preferência de atendimento, aqueles de baixo ou nenhum grau de maturidade digital, alfabetização, que possuam hipossuficiência jurídica, financeira ou portador de qualquer dificuldade, ainda que momentânea; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - executar outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria, sob coordenação de sua(seu) titular. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção VII

DA ASSISTÊNCIA DA QUALIDADE

Subseção XV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSESSORIA DE CONTRATAÇÃO

(Alterado pela Resolução nº 372/2022)

DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 67. Compete à Assistência da Qualidade:

Art. 67. Compete à(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 67. Compete à(o) Presidente da Assessoria de Contratação: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

Art. 67. Compete à(o) Presidente da Assessoria de Licitações: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - assegurar a manutenção do Sistema de Gestão de Qualidade do Tribunal;

I - presidir os trabalhos da Comissão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - presidir os trabalhos da Assessoria; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

II - propor à Alta Direção a expansão do Sistema de Gestão da Qualidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - integrar o rol de pregoeiros e conduzir os pregões do Tribunal, sendo substituído pelos demais pregoeiros, em caso de ausência, impedimento ou afastamento;

III - promover o alinhamento e a uniformidade das técnicas e terminologias utilizadas pela qualidade em relação aos processos de trabalho do Tribunal;

III - assinar os editais licitatórios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - disseminar a cultura da qualidade como resultado em comportamentos, atitudes, atividades e processos que agregam valor às necessidades dos clientes internos e externos;

IV - em conjunto com os demais membros da Comissão, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - em conjunto com os demais membros da Assessoria, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

a) analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgão público; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) receber documentação e propostas de licitantes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) analisar e julgar a documentação e as propostas apresentadas nas licitações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) conduzir as sessões de abertura e julgamento da documentação e das propostas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

f) fornecer à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir acerca de impugnações e julgar recursos administrativos referentes às licitações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

g) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - realizar de maneira planejada e sistemática a transição das normas parâmetro de acordo com os propósitos, a integridade, a disponibilidade de recursos do Sistema de Gestão da Qualidade;

V - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - desenvolver a capacidade dos processos de trabalho do Tribunal de prover consistentemente produtos e serviços que atendam aos requisitos do cliente e aos requisitos estatutários e regulamentares aplicáveis;

VI - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - prestar consultoria aos processos que integram ou venham integrar o escopo na condução das atividades de entrada e permanência no escopo do SGQ, bem como na elaboração dos planos de ação;

VII - emitir relatório anual referente às licitações em geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - fornecer sustentabilidade organizacional ao Tribunal no atendimento de necessidades e expectativas das partes interessadas definidas na Cadeia de Valor do Tribunal, bem como as definidas nos diagramas de processo;

VIII - nos pregões: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) receber os envelopes contendo as propostas e a documentação dos licitantes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) analisar e julgar as propostas apresentadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos relativos à fase de lances; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) proceder à abertura do envelope de documentação do licitante que apresentar a melhor proposta e a respectiva análise e julgamento; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) declarar o vencedor do pregão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

f) adjudicar o objeto ao vencedor; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

g) elaborar a ata da sessão pública; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

i) receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir sobre eles; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

j) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

k) instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - apoiar a Alta Direção na demonstração de liderança e comprometimento com relação ao Sistema de Gestão da Qualidade;

IX - estimular o uso da cotação eletrônica para as aquisições e contratações do Tribunal, nas hipóteses cabíveis; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - disseminar a mentalidade de risco no âmbito do Tribunal, por meio da abordagem de processos, interagindo com os processos de gestão institucional e de controle do Tribunal;

X - gerenciar a agenda de licitações; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - planejar, executar e coordenar o processo de certificação dos processos de trabalho;

XI - exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - determinar e assegurar o conhecimento necessário para a operação dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade, em consonância com as ações de educação corporativa definidas;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Comissão Permanente de Licitação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Assessoria de Contratação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Assessoria de Licitações gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XIII - realizar o levantamento das necessidades de contratação de aquisições de bens e serviços inerentes às suas atividades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - planejar, executar e coordenar o programa anual de auditorias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - divulgar o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - participar, quando possível, das análises críticas local e, necessariamente, da análise crítica sistêmica; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - fornecer dados e informações ao Comitê da Qualidade para a elaboração das pautas de análise crítica sistêmica; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - disponibilizar em meio eletrônico a versão atualizada da informação documentada do Sistema de Gestão da Qualidade, e os resultados de equipamentos eletrônicos de pesquisa e sítios dos processos do escopo da Qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - interagir com entidades externas em assuntos relacionados à Qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - receber e acompanhar auditores externos, especialistas e colaboradores do Sistema de Gestão da Qualidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção VIII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Subseção XVI

DAS ASSISTÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA DE CONTRATAÇÃO
(Alterado pela Resolução nº 372/2022)

DAS ASSISTÊNCIAS DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 68. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

Art. 68. Compete à(o) Assistente V da Comissão Permanente de Licitação:
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 68. Compete à(o) Assistente V da Assessoria de Contratação: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

Art. 68. Compete à(o) Assistente V da Assessoria de Licitações: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - presidir os trabalhos da Comissão;

I - integrar o rol de pregoeiros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - integrar o rol de pregoeiros e conduzir os pregões do Tribunal, sendo substituído pelos demais pregoeiros, em caso de ausência, impedimento ou afastamento;

II - compor a Comissão Permanente de Licitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - compor a Assessoria de Contratação; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

II - compor a Assessoria de Licitações; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - assinar os editais licitatórios;

III - prestar auxílio à(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação nas atividades que não lhe forem privativas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - prestar auxílio à(o) Presidente da Assessoria de Contratação nas atividades que não lhe forem privativas; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

III - prestar auxílio à(o) Presidente da Assessoria de Licitações nas atividades que não lhe forem privativas; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

IV - em conjunto com os demais membros da Comissão, nas modalidades licitatórias previstas na Lei de Licitações e Contratos:

IV - confirmar se as minutas de instrumentos convocatórios foram elaboradas de acordo com os termos aprovados pela unidade responsável; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) analisar a documentação apresentada pelos interessados em participar de licitações, não cadastrados em órgão público; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

b) autorizar a participação nos certames licitatórios, na modalidade convite, de empresas não convidadas pela Administração; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

c) receber documentação e propostas de licitantes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

d) analisar e julgar a documentação e as propostas apresentadas nas licitações; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

e) conduzir as sessões de abertura e julgamento da documentação e das propostas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

f) fornecer à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir acerca de impugnações e julgar recursos administrativos referentes às licitações; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

g) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação;

V - prestar auxílio no gerenciamento da agenda de licitações; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente;

VI - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pela(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pela(o) Presidente da Assessoria de Contratação: (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

VI - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pela(o) Presidente da Assessoria de Licitações: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

a) credenciar os licitantes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) coordenar o processo licitatório; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

- c) conduzir a sessão pública de processamento do certame; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - d) receber e examinar as propostas de preços e lances, analisando sua aceitabilidade e promovendo sua classificação ou desclassificação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - e) examinar e julgar as condições de habilitação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - f) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável por sua elaboração e demais unidades competentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - g) conduzir a etapa de lances; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - h) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - i) indicar o vencedor do certame; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - j) adjudicar o objeto, quando não houver recurso; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
 - l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, visando sua homologação. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)
- VII - emitir relatório anual referente às licitações em geral.
- VII - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
- VIII - nos pregões:
- VIII - enviar correspondência eletrônica, realizar consultas e obter certidões necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios, bem como solicitar documentação faltante necessária para a habilitação de proponentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)
- a) receber os envelopes contendo as propostas e a documentação dos licitantes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
 - b) analisar e julgar as propostas apresentadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
 - c) conduzir as sessões de abertura e julgamento das propostas e os procedimentos relativos à fase de lances; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
 - d) proceder à abertura do envelope de documentação do licitante que apresentar a melhor proposta e a respectiva análise e julgamento; (Revogado pela Resolução nº

349/2021)

- e) declarar o vencedor do pregão; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- f) adjudicar o objeto ao vencedor; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- g) elaborar a ata da sessão pública; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- i) receber e processar os recursos interpostos, fornecendo à Secretaria de Administração e Orçamento elementos para decidir sobre eles; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- j) após o julgamento final do certame, encaminhar os procedimentos administrativos à unidade competente, para homologação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)
- k) instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - exercer outras atribuições definidas pela legislação que disciplina as licitações;

IX - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral.

X - instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o pregoeiro e os membros da Comissão Permanente de Licitação gozam de autonomia na análise e no julgamento da documentação e das propostas apresentadas nos certames licitatórios, resguardado o direito de petição dos interessados. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de avisos de licitação e seus resultados; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela(o) Presidente da Comissão Permanente de Licitação. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela(o) Presidente da Assessoria de Contratação. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e pela(o) Presidente da Assessoria de Licitações. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DAS ASSISTÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 69. Compete ao Assistente V da Comissão Permanente de Licitação: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - integrar o rol de pregoeiros; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - compor a Comissão Permanente de Licitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - prestar auxílio ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação nas atividades que não lhe forem privativas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - nos pregões sob sua responsabilidade, quando atribuídos pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

a) credenciar os licitantes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

b) coordenar o processo licitatório; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

c) conduzir a sessão pública de processamento do certame; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

d) receber e examinar as propostas de preços e lances, analisando sua aceitabilidade e promovendo sua classificação ou desclassificação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

e) examinar e julgar as condições de habilitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

f) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável por sua elaboração e demais unidades competentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

g) conduzir a etapa de lances; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

h) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

i) indicar o vencedor do certame; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

j) adjudicar o objeto, quando não houver recurso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, visando sua homologação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Geral e pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 70. Compete ao Assistente I da Comissão Permanente de Licitação: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - integrar o rol de pregoeiros; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - compor a Comissão Permanente de Licitação (Revogado pela Resolução nº 349/2021);

III - prestar auxílio aos Assistentes V e ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - enviar correspondência eletrônica, realizar consultas e obter certidões necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios, bem como solicitar documentação faltante necessária para a habilitação de proponentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - confirmar se as minutas de instrumentos convocatórios foram elaboradas de acordo com os termos aprovados pela Assessoria da Presidência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - responder aos pedidos de esclarecimentos, às impugnações e aos recursos referentes aos processos de licitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas da União e legislação pertinente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - instaurar processo administrativo sancionador, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Seção VII DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 71. Compete à Secretaria Judiciária planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades e ainda: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - propor à Diretoria-Geral ou Presidência atos normativos sobre trabalhos

afetos à Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - propor o calendário de eleições suplementares, quando fixadas pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - dar suporte, em sua área de atuação, quando solicitada, às Assessorias da Presidência, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, dos Juízes Membros, da Diretoria-Geral e do Tribunal Pleno, aos Juízes Eleitorais, aos dirigentes das demais unidades e à Comissão Apuradora em âmbito judiciário, administrativo e de eleições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - estabelecer rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - fornecer, quando solicitado, segunda via de diplomas expedidos nas eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários a gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - manifestar conclusivamente, após o estudo das Coordenadorias, Assessoria e Seções, em matéria da competência da Secretaria, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - acompanhar as sessões plenárias. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 72. Compete aos Assistentes da Secretaria Judiciária: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - exercer atividade de assessoramento às suas unidades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - executar as atividades administrativas e judiciais da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - propor medidas para melhoria dos serviços; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - identificar os principais riscos que possam comprometer o alcance dos resultados planejados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - fornecer relatórios e estatística de processos e atividades, quando solicitado. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção I
DO GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 73. Compete ao Gabinete da Secretaria Judiciária: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - assistir ao titular da Secretaria na coordenação das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar na execução das atividades de natureza administrativa e judicial; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do Gabinete; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - organizar e acompanhar a agenda de reuniões e compromissos do titular da Secretaria, fazendo as comunicações necessárias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar o cumprimento dos cronogramas de trabalho fixados com as unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - receber e processar os documentos e processos dirigidos ao Gabinete; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - minutar ofícios, memorandos, despachos, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos normativos, relativos à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - efetuar os devidos registros processuais nos sistemas informatizados do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - gerir os documentos recebidos e os produzidos no Gabinete; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - organizar o arquivo corrente da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - providenciar a remessa de documentos e processos ao Arquivo, nos termos das normas pertinentes, quando for o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - preparar os pedidos de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do titular da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - arquivar a relação de escrutinadores encaminhada pelos Juízes Eleitorais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - consolidar a solicitação prévia enviada pelas unidades da Secretaria para a prestação de serviço extraordinário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - realizar pesquisas sobre assuntos pertinentes ao Gabinete da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - promover as alterações solicitadas pelo Tribunal Pleno nas minutas de resolução propostas pela Secretaria Judiciária e adotar as providências necessárias para que as unidades competentes promovam a numeração e publicação da norma; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - acompanhar o andamento dos processos e procedimentos de interesse da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - gerenciar o recebimento e a devolução de bens patrimoniados de responsabilidade do Gabinete da Secretaria e proceder à conferência anual; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - lavrar atas das reuniões; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - manter atualizados os dados do Gabinete e da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria na página da intranet; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar relatórios e estatística das atividades do Gabinete; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - requisitar o material necessário às suas atividades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - coordenar e manter o serviço de atendimento desenvolvido pelo Tele-Eleitoral, com as seguintes atividades: (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

a) prestar atendimento ao eleitor e usuário da Justiça Eleitoral com subsídio nas informações prestadas pelas unidades que as detém e nos correspondentes sistemas de consulta; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

b) prestar orientação sobre os canais de atendimento da Justiça Eleitoral; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

c) fornecer dados do cadastro eleitoral, observadas as restrições legais; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

d) fornecer dados dos partidos políticos anotados neste Tribunal; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

e) fornecer endereços e telefones dos órgãos da Justiça Eleitoral de Goiás; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

- f) prestar informações sobre tramitação de processos judiciais e administrativos; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)
- g) prestar informações sobre inscrição e transferência de título de eleitor, segunda via, regularização e verificação de situação eleitoral, voto no exterior, obrigatoriedade do voto, exercício do direito de voto e justificativa eleitoral; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)
- h) fornecer informações, observadas as restrições legais, relativas aos resultados de eleições, estatística do eleitorado e endereço de locais de votação; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)
- i) atuar como meio de acesso entre o usuário da Justiça Eleitoral e a Ouvidoria Regional Eleitoral de Goiás, nos termos dispostos no artigo 4º da Resolução TRE/GO nº 122/2007, viabilizando o recebimento das solicitações de esclarecimentos de dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)
- j) receber os requerimentos, dúvidas e sugestões, enviados por meio da ferramenta “Fale Conosco”, disponível no sítio deste Tribunal e proceder ao encaminhamento à Unidade competente para que, diretamente, providencie a resposta ao interessado com a maior brevidade possível; (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)
- k) emitir certidões eleitorais, extraídas do banco de dados da Justiça Eleitoral, quando solicitadas pessoalmente pelo eleitor, observadas as restrições legais. (Revogada pela Resolução TRE-GO Nº 300/2018)

Subseção II DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 74. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - assessorar a unidade administrativa na elaboração de planos de ação em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - acompanhar a execução dos planos de ação da Secretaria e apresentar ações corretivas e preventivas, a fim de manter o alinhamento estratégico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - propor ações que visem à melhoria do modelo de gestão implementado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - propor a regulamentação dos serviços afetos à Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - assistir o titular da Secretaria no processo de planejamento estratégico e viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa; (Revogado pela Resolução nº

349/2021)

VII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - assessorar as unidades da Secretaria Judiciária na gestão de processos de trabalho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - consolidar as propostas orçamentárias, Ordinária e de Eleições, da Secretaria e acompanhar a execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - estabelecer e acompanhar, em conjunto com as unidades da Secretaria, metas e indicadores de desempenho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - consolidar e enviar à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral os dados estatísticos processuais de segundo grau a serem encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - consolidar e enviar, mensalmente, à Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica a relação de funcionários terceirizados que prestam serviço na unidade administrativa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - auxiliar a unidade responsável pelo suporte operacional do processo judicial eletrônico nos assuntos afetos ao sistema; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar relatório e estatística das atividades da assessoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar e manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - requisitar o material necessário às suas atividades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - em conjunto com a Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica, monitorar a execução das atividades e implementação dos controles decorrentes da política instituída. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção III

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

Art. 75. Compete à Coordenadoria de Registros de Dados Processuais e Partidários, Protocolo e Expedição: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - planejar, coordenar e orientar suas seções quanto ao suporte operacional aos usuários do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e do Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - supervisionar as atividades de suporte operacional aos usuários do Processo Judicial Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - presidir, na pessoa do titular da Coordenadoria, a Comissão Regional Permanente de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento em suas seções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - manifestar em procedimentos administrativos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - supervisionar os trabalhos relativos ao registro de candidatos nas eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - gerir o contrato com os Correios referente aos serviços de postagem; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - acompanhar as sessões plenárias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - revisar os processos do escopo do Sistema de Gestão da Qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - alimentar as planilhas de indicadores do Índice de Satisfação do Cliente Interno, do Tempo Médio de Tramitação Processual e do Índice de Conformidade do Produto; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - preparar a reunião de análise setorial referente ao escopo da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS PARTIDÁRIOS

Art. 76. Compete à Seção de Gerenciamento de Dados Partidários: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - gerenciar a anotação da composição dos órgãos partidários regionais e municipais, bem como as alterações, prorrogações, destituições e suspensões, observada a legislação vigente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - manter atualizadas as informações relativas aos dados dos partidos políticos na intranet e internet do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - comunicar aos juízos eleitorais o trânsito em julgado de decisão do Tribunal Superior Eleitoral que determinar o registro, cancelamento de registro, incorporação e fusão de partido político, bem como alteração de denominação e siglas partidárias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - cumprir determinação judicial sobre suspensão de órgão estadual e municipal de direção partidária; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - elaborar informação sobre a regularidade da documentação nos pedidos de registro de partido político em formação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - expedir, quando solicitado, certidão que comprove o apoio mínimo de eleitores, no âmbito do Estado de Goiás; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - instruir os processos de prestação de contas anual com informação sobre a direção dos órgãos partidários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - processar os recursos interpostos de decisões em processos de registro de

candidaturas nas eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - gerenciar e manter atualizados os dados do Sistema de Candidaturas nas eleições gerais e informar ao titular da Secretaria Judiciária, quando for o caso, a necessidade de nova totalização das eleições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - orientar e prestar suporte aos cartórios eleitorais quanto ao registro e às atualizações dos dados do Sistema de Candidaturas nas eleições municipais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - gerenciar o Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais nas eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - orientar e prestar suporte às zonas eleitorais quanto ao uso do Sistema de Registro de Pesquisas Eleitorais nas eleições municipais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotações de seus órgãos diretivos pelo Sistema de Gerenciamento de Dados Partidários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - lavrar termo de abertura em livros partidários destinados às atas das convenções para a escolha de candidatos às eleições gerais e encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária para rubrica; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - conferir e certificar a exatidão das cópias das atas das convenções para a escolha de candidatos às eleições gerais, quando for o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - fornecer certidões referentes aos processos de registro de candidatura, pesquisas eleitorais, anotações partidárias e demais atos de sua competência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar o plano de mídia dos programas político-partidários e inserções estaduais, aprovados pelo Tribunal, disponibilizar na intranet e internet e enviar aos partidos políticos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - arquivar as comunicações de transmissão dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - proceder à anotação dos delegados de partidos políticos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - fornecer, quando solicitado, a relação de candidaturas deferidas, pendentes de julgamento ou pendentes de recurso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - gerenciar o Sistema de Apoioamento de Partido Político em Formação e

prestar suporte aos seus usuários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - dar suporte ao Juiz Auxiliar responsável pela distribuição do tempo destinado à veiculação da propaganda eleitoral no rádio e na televisão nas eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - 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; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - gerenciar o Sistema de Filiação Partidária (Filiaweb) e prestar suporte operacional aos partidos políticos sobre o seu funcionamento. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO

Art. 77. Compete à Seção de Protocolo e Expedição: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, petições, recursos e processos de natureza judicial e administrativa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - analisar o conteúdo dos documentos e processos recebidos para o devido registro nos sistemas utilizados pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - conferir a numeração das folhas dos procedimentos e processos físicos recebidos e certificar eventuais incorreções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - afixar etiquetas de identificação nas peças processuais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - orientar e prestar suporte aos usuários do sistema de petição eletrônica; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - distribuir internamente documentos e correspondências oficiais, bem como procedimentos e processos administrativos e judiciais recebidos na seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - dar ciência à parte, quando for o caso, da ausência de documento necessário à apresentação de requerimentos e petições perante o Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar suporte operacional do Sistema Processo Judicial Eletrônico aos advogados e partes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - extrair e encaminhar cópias de processos quando solicitado pelos cartórios eleitorais ou por órgãos públicos, mediante autorização do relator ou do Presidente, caso necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - atender e prestar informações às partes, aos advogados, aos servidores e ao público em geral, quando solicitado, no que diz respeito ao trâmite de documentos e processos em geral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - alimentar a planilha de indicador do Índice de Satisfação do Cliente Externo e fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - expedir correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais, encaminhados à seção devidamente lacrados e endereçados pelas unidades remetentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manter o controle das correspondências, documentos, materiais, procedimentos e processos administrativos e judiciais expedidos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - fornecer informações sobre encaminhamento e trâmite das postagens, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - proceder à verificação e ao ateste mensal dos gastos efetivados com os serviços de postagens do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - receber e proceder à análise das faturas atestadas pelos chefes de cartório, relativas aos serviços de postagem utilizados pelas zonas eleitorais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - fiscalizar os contratos afetos à seção e emitir nota técnica quanto aos serviços utilizados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - orientar os servidores do Tribunal e dos cartórios eleitorais quanto ao uso do sistema adotado para o registro das postagens; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - executar análise de riscos referentes à área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE DADOS PROCESSUAIS ELETRÔNICOS

Art. 78. Compete à Seção de Análise de Dados Processuais Eletrônicos: (Revogado

pela Resolução nº 349/2021)

I - realizar a verificação dos dados da autuação automática dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico, observado o que determina o Regimento Interno e os atos normativos que regem a matéria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - analisar e certificar ocorrências nos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - certificar e informar o fundamento legal da distribuição automática, por dependência ou por prevenção, conforme o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - proceder, após verificação, à redistribuição de ofício dos processos do Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - fazer conclusão dos processos distribuídos e verificados aos gabinetes dos respectivos Juízes Relatores ou encaminhá-los à Procuradoria Regional Eleitoral, conforme o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - prestar suporte operacional aos usuários do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos e do Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - providenciar e acompanhar a abertura de chamados na área técnica do Tribunal para a solução de problemas relacionados ao Sistema Processo Judicial Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - receber, verificar e autuar petições e processos físicos de competência originária e recursal do Tribunal, observado o que determina o Regimento Interno e as leis específicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - providenciar a montagem física dos processos judiciais e administrativos e proceder, quando necessário, à abertura de novos volumes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - manter atualizado, nos sistemas informatizados do Tribunal, o cadastro de Juízes Membros, advogados e partes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - verificar e acompanhar as atualizações das tabelas de classe, assuntos e movimentos processuais nos sistemas informatizados do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - proceder à distribuição dos processos físicos, por classe, no sistema de acompanhamento de documentos e processos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - acompanhar as distribuições realizadas pelos sistemas utilizados pelo Tribunal e exercer a fiscalização sobre os casos de distribuição por compensação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - providenciar a redistribuição dos processos físicos ao sucessor ou substituto do respectivo órgão julgador; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - certificar o afastamento definitivo ou temporário do relator; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar, diariamente, as atas dos feitos distribuídos e encaminhar para publicação no Diário de Justiça Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - emitir certidão para as partes e advogados sobre tramitação processual, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar e distribuir à Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, aos gabinetes dos Juízes Membros, à Procuradoria Regional Eleitoral e às demais unidades a estatística dos processos que tramitam no Tribunal, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária quanto ao trâmite processual para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - manter e atualizar a estatística dos processos distribuídos por classe, por órgão julgador, por tipo de distribuição, julgados, pendentes e arquivados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - fornecer relatórios e estatística dos processos inseridos no escopo do Sistema de Gestão da Qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - revisar os dados dos registros do protocolo nos processos do escopo; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - formar autos suplementares quando assim determinado pela autoridade competente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - elaborar relatórios e estatística das atividades da seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção IV DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO

Art. 79. Compete à Coordenadoria de Processamento: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - controlar as atividades de processamento dos feitos judiciais de competência do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento cartorário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - manifestar em procedimentos administrativos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - atender e prestar informações às partes, advogados e interessados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - manter interlocução com os Assistentes de Gabinetes dos Juízes Membros, o Assessor Jurídico da Presidência e o Coordenador de Assuntos Judiciários da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e seções a ela vinculadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar as sessões plenárias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - verificar a conformidade dos procedimentos de inscrição de multas eleitorais enviados pelos Juízes Eleitorais para encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - manifestar acerca da regularidade dos pedidos de resarcimento apresentados pelos oficiais de justiça em razão de cumprimento de mandados expedidos pelas Seções de Processamento I e II e encaminhar o procedimento ao Gabinete da Secretaria Judiciária acompanhado da devida documentação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - comunicar ao setor competente do Tribunal Superior Eleitoral sobre multas aplicadas por conduta vedada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos para devolução de processos físicos que se encontram com carga aos advogados das partes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - manter atualizados os dados da Coordenadoria e das respectivas Seções na página da intranet; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria;

(Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DAS SEÇÕES DE PROCESSAMENTO I E II

Art. 80. Compete às Seções de Processamento I e II, observados os parágrafos deste artigo: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - dar cumprimento aos despachos e decisões, no que concerne às atribuições regulamentares da seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - juntar recursos, pareceres, contestações, procurações, petições e respostas a diligências nos autos dos processos físicos, independentemente de despacho ou mediante determinação do Presidente ou relator, se for o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - abrir vista dos processos à Procuradoria Regional Eleitoral e às partes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - fazer conclusão dos processos aos relatores ou ao Presidente, após o cumprimento de determinações, conforme o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - controlar prazos processuais e certificar o seu decurso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - registrar e processar os recursos interpostos contra decisões, monocráticas ou colegiadas, do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - certificar o trânsito em julgado das decisões; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - providenciar a baixa dos processos para encaminhamento ao arquivo local, geral ou Zona Eleitoral de origem, conforme o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral as decisões condenatórias transitadas em julgado proferidas em ação penal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - comunicar aos cartórios eleitorais as decisões em prestação de contas e demais processos que impliquem anotação no cadastro de eleitor; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - comunicar ao órgão nacional a desaprovação de contas de órgão de direção partidária estadual; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - expedir certidão relativa aos feitos judiciais no que se refere aos atos

praticados pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - emitir certidão narrativa dos processos judiciais, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - lavrar e registrar termos nos autos dos processos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - realizar atos de comunicação de decisões e despachos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - expedir mandados e editais de citação, intimação e notificação, conforme o caso; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - expedir cartas de ordem, precatórias, rogatórias e ofícios; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - gerenciar as atividades relacionadas às atribuições de oficial de justiça; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - informar à Coordenadoria de Processamento acerca da regularidade dos pedidos de resarcimento apresentados pelos oficiais de justiça referentes ao cumprimento de mandados e juntar os documentos exigidos em atos normativos do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - remeter documentos e processos à unidade de expedição; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - acompanhar, controlar, registrar e informar os processos com aplicação de multa eleitoral, desde a emissão de guias para pagamento ou para devolução de valor ao erário até a quitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - encaminhar os termos de inscrição de multas eleitorais aplicadas pelo Tribunal e pelos Juízes Eleitorais à Procuradoria da Fazenda Nacional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - controlar as comunicações eletrônicas recebidas do Tribunal Superior Eleitoral, cartórios eleitorais e demais órgãos da Justiça Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - direcionar às unidades competentes as comunicações eletrônicas recebidas de acordo com a matéria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - diligenciar junto às zonas eleitorais em busca de informações sobre o cumprimento de despachos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - comunicar à Coordenadoria de Processamento as multas aplicadas por conduta vedada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX -elaborar relatórios e estatística das atividades da Seção. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

§ 1º À Seção de Processamento I compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXX referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Juiz de Direito 1, Juiz de Direito 2 e Juiz Federal. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

§ 2º À Seção de Processamento II compete executar as atribuições descritas nos incisos I ao XXX referentes aos processos distribuídos aos Gabinetes de Jurista 1, Jurista 2 e Vice-Presidência e Corregedoria. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

§ 3º Nas eleições gerais, os processos de relatoria dos Juízes Auxiliares serão distribuídos entre as Seções de Processamento I e II de forma igualitária pela Coordenadoria de Processamento. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Art. 81. Compete à Seção de Publicação: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - organizar, formatar, editar e publicar no Diário de Justiça Eletrônico as matérias enviadas pelas Unidades da Secretaria do Tribunal e pelos cartórios eleitorais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - elaborar e publicar as pautas de julgamento do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - publicar, certificar e registrar nos sistemas informatizados do Tribunal, a publicação de acórdãos, resoluções, decisões, despachos, portarias e editais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - registrar nos sistemas informatizados do Tribunal, os acórdãos, certidões de julgamentos e decisões monocráticas, proferidos por instâncias superiores, e certificar o número de registro da decisão nos respectivos autos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - digitalizar e manter atualizados os arquivos dos relatórios, votos, acórdãos, certidões de julgamento, decisões monocráticas proferidos pelo Tribunal e instâncias superiores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - acompanhar, diariamente, as publicações do Diário de Justiça Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - publicar e certificar a publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício relativos às prestações de contas anuais dos partidos políticos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - monitorar, acompanhar e orientar os usuários do Diário de Justiça Eletrônico e do Mural Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - publicar despachos, decisões e editais no Mural Eletrônico durante o período eleitoral das eleições gerais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - orientar as publicações dos cartórios eleitorais no Mural Eletrônico durante o período das eleições municipais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - conferir e acompanhar a remessa de matérias enviadas para publicação e diligenciar junto às unidades remetentes para saneamento, caso necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - prestar suporte à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária quanto às estatísticas da publicação de acórdãos e decisões para encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - elaborar relatórios e estatística das atividades da Seção. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção V DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 82. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas unidades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - manifestar e prestar informações em processos judiciais e administrativos, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - dar instruções referentes às eleições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar e revisar minutas de atos normativos propostos originariamente na Secretaria Judiciária; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - preparar, em conjunto com suas seções, a proposta de solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - gerir o pessoal lotado na Coordenadoria e unidades a ela vinculadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - promover a adoção de medida de controle e uniformização de procedimento em suas seções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - acompanhar as sessões plenárias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - coordenar as atividades de elaboração das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições, desde o planejamento, criação, pesquisa de conteúdo, atualização da legislação, impressão e distribuição; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - coordenar atividades relacionadas à gestão documental e da informação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - promover a adoção de medidas para preservação e o acesso a documentos e informações do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar a aplicação de princípios, diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Gestão Documental instituído na Justiça Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - apresentar à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária proposta orçamentária da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - apresentar proposta de planejamento estratégico e de eleições relacionada a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - orientar e revisar a inserção dos atos normativos no Sistema de Legislação Compilada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - manter atualizado os dados da Coordenadoria e das respectivas seções na página da intranet; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - atuar na gestão de riscos pertinentes à Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - elaborar relatórios e estatística das atividades da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - requisitar o material necessário às atividades da Coordenadoria. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA E PESQUISA

Art. 83. Compete à Seção de Jurisprudência e Pesquisa: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - analisar e indexar acórdãos e resoluções para o banco de dados de jurisprudência do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - manter atualizado o banco de dados de jurisprudência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - proceder à alimentação e constante manutenção da base de dados dos Sistemas de Jurisprudência e Inteiro Teor de Acórdãos e Resoluções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - consultar e selecionar decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do Tribunal para publicação nos sistemas de jurisprudência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - disponibilizar resoluções, dados e imagens dos sistemas de jurisprudência na internet, intranet e demais meios de divulgação adotados pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - manter em arquivo na unidade os originais das resoluções aprovadas pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar pesquisa de jurisprudência e legislação eleitoral, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - elaborar e publicar o Boletim de Jurisprudência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - controlar a sequência numérica das resoluções elaboradas pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - compilar e manter atualizados os dados estatísticos relativos aos julgados do Tribunal quanto às multas aplicadas, candidaturas cassadas, mandatos cassados, inelegibilidades e respectivos fundamentos legais das condenações; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral relacionadas aos julgados deste Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar as súmulas publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - pesquisar, revisar o conteúdo e atualizar a legislação das publicações do Tribunal relativas às orientações para as eleições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - participar da elaboração da Revista Jurídica do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Revogado pela

Resolução nº 349/2021)

XVI - manter permuta de informações jurisprudenciais com outros tribunais;
(Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - revisar a inserção dos atos normativos no Sistema de Legislação Compilada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado;
(Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E EDITORAÇÃO

Art. 84. Compete à Seção de Legislação e Editoração: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - realizar pesquisa referente ao conteúdo dos materiais a serem editorados;
(Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - pesquisar, sugerir temas e formatos para publicação de materiais do Tribunal com conteúdo informativo de legislação e jurisprudência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar a editoração de folders, cartazes, flyers, calendários, revistas jurídicas e demais publicações do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar a arte dos diplomas dos candidatos eleitos e suplentes nas eleições gerais e municipais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, os diplomas dos candidatos eleitos e suplentes para os cargos de Governador e Vice-Governador do Estado, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar a arte dos convites para os eventos oficiais promovidos pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar a editoração da revista jurídica do Tribunal e do material destinado a sua divulgação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - formatar as minutas de portarias e resoluções encaminhadas à seção pelas Unidades do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - participar da elaboração da revista jurídica do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - compor o Conselho Editorial da revista jurídica do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e os respectivos termos de referência dos serviços e materiais inerentes à seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar os serviços gráficos junto aos fornecedores, a fim de verificar o cumprimento das especificações técnicas do contrato e do prazo estipulado para as edições dos materiais elaborados pela seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - utilizar ferramentas digitais para ilustração, tratamento de imagens e editoração eletrônica de publicações; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - disponibilizar e manter atualizado o catálogo de publicações, para consulta e download, no sítio do Tribunal na internet e intranet; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - distribuir as publicações aos interessados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - pesquisar, selecionar e compilar os atos normativos do Tribunal publicados no Diário da Justiça Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - formatar, elaborar ementas e inserir links para publicação no Sistema de Legislação Compilada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - publicar os atos normativos do Tribunal no Sistema de Legislação Compilada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - conferir, atualizar, revisar e corrigir, quando necessário, os dados inseridos no Sistema de Legislação Compilada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - monitorar os softwares e os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de editoração e solicitar, quando necessário, a sua atualização; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - relacionar e controlar o material necessário às atividades da seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - controlar o estoque dos materiais impressos publicados pela seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA E ARQUIVO

Art. 85. Compete à Seção de Biblioteca e Arquivo: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - promover a disseminação seletiva de informações de interesse da Justiça Eleitoral publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e demais órgãos e instituições; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - pesquisar, selecionar, reunir e divulgar os livros e outras publicações, nacionais e estrangeiras, de interesse dos trabalhos afetos à Justiça Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - organizar e manter o registro, classificar e catalogar os livros e demais publicações, bem como providenciar a reposição dos extraviados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar bibliografias e manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - orientar os interessados nas consultas, atender, registrar e controlar os empréstimos e devoluções de obras bibliográficas, documentos, procedimentos, processos e outros materiais integrantes do acervo; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - catalogar, pesquisar e arquivar os documentos de valor histórico do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - propor a aquisição das obras necessárias à atualização do acervo, após consulta às unidades do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - digitalizar e disponibilizar os textos dos provimentos e portarias normativas publicados pelo Tribunal com indicação dos dispositivos alteradores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - planejar, coordenar e orientar os trabalhos relacionados com o tratamento, guarda, organização, conservação e divulgação de livros, folhetos, separatas, periódicos, revistas especializadas e materiais em CD-ROM ou outras mídias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - gerenciar, consultar e manter atualizado o sistema informatizado da Biblioteca Valdo Teixeira; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - sugerir obras bibliográficas para pesquisa, mediante solicitação das unidades do Tribunal, de seus Membros ou das Zonas Eleitorais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - zelar pela uniformização de palavras-chaves e descritores nos processos de catalogação e indexação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - sugerir a elaboração de normas para catalogação, classificação e utilização do acervo da biblioteca do Tribunal, bem como para doação e intercâmbio de publicações; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - organizar lista de espera com os pedidos de reserva para empréstimo de materiais temporariamente indisponíveis; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - certificar, quando requerido, a devolução dos materiais que integram o acervo da biblioteca ou que estejam sob sua responsabilidade, bem como a sua reposição; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - realizar, periodicamente, levantamento do acervo sob a guarda da seção, a fim de verificar eventuais danos e extravios, tomando as providências cabíveis; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - relacionar duplicatas do acervo, confeccionando listas bibliográficas para fins de doação ou permuta, encaminhando-as aos servidores da Secretaria, cartórios eleitorais, outras bibliotecas ou centros de documentações de instituições congêneres; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - atender e orientar usuários na utilização dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - proceder ao tombamento de novos títulos incorporados ao acervo da biblioteca; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - acompanhar, fiscalizar e elaborar as solicitações de contratações e aquisições e respectivos termos de referência dos serviços inerentes à Seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - propor indicadores de apoio, ações, projetos, normativos e melhorias nos assuntos de sua responsabilidade, realizando o monitoramento e a gestão no que couber; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - exercer vigilância na sala de leitura; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - promover descarte de material obsoleto; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - integrar a Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), participar dos eventos, cumprir as orientações técnicas e responder as solicitações de informação da Coordenação Geral, bem como realizar empréstimos entre bibliotecas da rede; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - manter atualizado o cadastro de usuários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - receber, registrar, e armazenar documentos e processos intermediários e permanentes, das unidades deste Tribunal, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - atender aos pedidos de informações e requisições, devidamente autorizados, sobre documentos e processos arquivados, em meio físico ou digital; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - manter o controle de empréstimo e devolução de documentos e processos

arquivados (Revogado pela Resolução nº 349/2021);

XXIX - promover a guarda, conservação e higienização de documentos e processos arquivados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - promover a guarda e conservação dos microfilmes e imagens digitalizadas, originários de processos e documentos em papel armazenados no Arquivo; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) em matérias relacionadas à gestão documental, avaliando e propondo a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - fiscalizar e acompanhar os procedimentos necessários ao descarte de documentos e processos, conforme estabelecido em resolução do Tribunal e Tabela de Temporalidade de Documentos, após aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - conferir a classificação dos documentos e processos enviados ao Arquivo; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - propor a eliminação e descarte de documentos destituídos de valor, bem como indicar e separar aqueles considerados de relevância histórica; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - conservar relações dos documentos e processos arquivados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - promover procedimentos pertinentes ao processamento eletrônico e digital da imagem dos documentos e processos do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - certificar acerca de atos e fatos relacionados com os processos e documentos sob sua guarda; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - pesquisar, planejar e adotar políticas de preservação dos documentos e processos, inclusive o acondicionamento e a restauração daqueles de valor permanente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - propor medidas de racionalização, aperfeiçoamento e modernização do serviço arquivístico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - atender ao público interno e externo em matéria relacionada às atribuições da seção (Revogado pela Resolução nº 349/2021);

XLI - orientar, quando solicitado, sobre o envio ou pedido de empréstimo de obras, documentos e processos sob sua guarda; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - sugerir a adoção de modelos para sistemas informatizados de gestão documental para preservação do patrimônio arquivístico do Tribunal em qualquer suporte (papel, DVD, CD, HD ou microfilme); (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - contribuir, na área arquivística, para o uso adequado dos sistemas informatizados adotados no Tribunal e para a segurança da informação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - executar políticas, diretrizes e procedimentos definidos no Programa de Gestão Documental instituído na Justiça Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - realizar estudos e propor a utilização de sistemas informatizados de gestão documental para garantir o acesso e a preservação de documentos e informações do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVI - executar análise de riscos referentes à sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVII - elaborar relatórios e estatística das atividades, quando solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVIII - manter atualizado o manual de serviços da unidade. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Seção VIII DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 86. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação promover a governança por meio da gestão da tecnologia de informação e comunicação, observando a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades e ainda:

Art. 86. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação promover a governança por meio da gestão da tecnologia de informação e comunicação, observando a legislação, as normas e instruções pertinentes, quando da execução de suas atividades e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - propiciar a formulação de políticas, normas, procedimentos e ações que orientem e disciplinem a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, bem como promover o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II - compor o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - compor o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

V - 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;

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

VI - submeter o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação à apreciação do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - 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;

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

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

X - promover um ambiente saudável e cordial no âmbito da Secretaria, no aspecto social, humano, material, instrumental e de ambiente físico adequado para um melhor desempenho de sua equipe;

XI - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

XII - 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;

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

Subseção I DO GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 87. Compete ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação assistir ao Secretário, fornecendo-lhe todo apoio administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições e ainda:

I - controlar o agendamento para uso do ambiente de videoconferência da Secretaria;

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

III - estruturar e controlar a correspondência, expediente e agenda de trabalho do Secretário;

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

V - requisitar e controlar os pedidos de material de consumo;

VI - acompanhar o andamento dos processos de interesse da Secretaria;

VII - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e pessoas de interesse da Secretaria.

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 88. São atribuições comuns às Coordenadorias da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - 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, pertinentes à Coordenadoria;

II - supervisionar a execução de projetos de melhoria contínua de métodos, procedimentos e rotinas, pertinentes à Coordenadoria;

III - supervisionar a fiscalização técnica dos contratos, pertinentes à Coordenadoria;

IV - supervisionar os procedimentos de planejamento e execução das contratações e aquisições pertinentes à Coordenadoria;

V - atuar na Gestão da Segurança da Informação, pertinente à Coordenadoria;

VI - atuar na Gestão de Riscos pertinente à Coordenadoria;

VII - atuar na Gestão da Continuidade de Negócio, pertinente à Coordenadoria;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual, pertinente à Coordenadoria;

IX - elaborar o catálogo de serviços, pertinente à Coordenadoria;

Art. 89. São atribuições comuns às Seções da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - propor, executar e acompanhar os processos de aquisição e contratação, relativos à sua área de atuação;

II - propor e implementar projetos de melhoria contínua de métodos, procedimentos e rotinas, relativos à sua área de atuação;

III - realizar levantamento da demanda para inclusão na proposta orçamentária anual, relativo à sua área de atuação;

IV - subsidiar a Coordenadoria na elaboração de parecer e análise técnica,

relativos à sua área de atuação;

V - executar Análise de Riscos referentes à sua área de atuação;

VI - propor, revisar e executar ações voltadas para o atendimento do Plano Gestão da Continuidade de Negócio, referente à sua área de atuação;

VII - prestar assessoria técnica ao Comitê de Segurança da Informação, referente à sua área de atuação;

VIII - propor, revisar e executar ações voltadas para o atendimento da Política de Segurança da Informação, pertinente à sua área de atuação;

IX - atuar na fiscalização de contratos, referentes à sua área de atuação;

X - monitorar e controlar os bens permanentes sob sua responsabilidade;

XI - estruturar, divulgar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho de suas atividades;

XII - propor cursos para composição do Plano Anual de Capacitação da Secretaria, relativos à sua área de atuação.

Subseção II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 90. Compete à Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação apoiar as ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão e da governança de Tecnologia da Informação – TI e ainda:

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;

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

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

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 91. Compete à Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação estudar, propor e fomentar implantação e a melhoria contínua dos processos de gestão de tecnologia da informação, e ainda, especificamente:

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;

DA ASSISTÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 92. Compete à Assistência de Apoio a Governança de Tecnologia da Informação estudar, propor e fomentar implantação e a melhoria contínua dos processos de governança de tecnologia da informação, e ainda, especificamente:

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;

Subseção III DA COORDENADORIA DE SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 93. Compete à Coordenadoria de Sistemas Corporativos planejar, coordenar, orientar e controlar a atuação das seções que a compõe, promovendo a integração, modernização de suas atividades e a gestão dos trabalhos de desenvolvimento, implantação e do suporte aos sistemas corporativos e ainda:

- 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.

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS

Art. 94. Compete à Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas, realizar o levantamento e análise de requisitos, projetar, desenvolver e implantar sistemas e serviços informatizados e ainda:

- I - definir padrões de projeto, processo e metodologia de desenvolvimento e implantação de sistemas;
- II - realizar as atividades em conformidade com os padrões estabelecidos;
- III - desenvolver as interfaces dos sistemas informatizados, utilizando princípios e boas práticas de usabilidade e design;
- IV - realizar a manutenção corretiva, e evolutiva dos sistemas em produção;
- V - elaborar e manter atualizada a documentação e o código-fonte dos sistemas desenvolvidos e implantados;
- VI - elaborar, manter atualizado e executar Plano de Teste e Implantação de Sistemas;
- VII - repassar aos suportes de primeiro e segundo nível, o conhecimento necessário para atendimento técnico referente aos sistemas informatizados em produção;
- VIII - prestar suporte técnico de terceiro nível, aos sistemas desenvolvidos pela unidade.

DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 95. Compete à Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos prestar suporte de segundo nível, relativos aos sistemas corporativos e ainda:

- I - elaborar o catálogo de serviços, pertinente à sua área de atuação;
- II - gerir os portais de intranet e internet;
- III - implantar e administrar a ferramenta de ensino a distância;
- IV - orientar os usuários, acerca da publicação de conteúdos nos portais de intranet e internet;
- V - auxiliar na realização de testes funcionais e apoiar a implantação dos sistemas corporativos;
- VI - disponibilizar as instruções de utilização dos sistemas nos portais de intranet e internet;
- VII - apoiar os gestores dos sistemas corporativos na elaboração e atualização das instruções de utilização.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 96. Compete à Seção de Administração de Banco de Dados administrar os sistemas de gerenciamento de bancos de dados, bem como os respectivos bancos de dados e ainda:

Art. 96. Compete à Seção de Administração e Inteligência de Dados administrar os sistemas de gerenciamento e exploração de informações, bem como os respectivos bancos de dados e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - gerenciar as contas de usuários, bem como os perfis de acesso aos bancos de dados;

I - gerenciar as contas de usuários, bem como os perfis de acesso aos bancos de dados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - gerenciar a disponibilidade dos serviços de bancos de dados;

II - gerenciar a disponibilidade dos serviços de bancos de dados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - monitorar e realizar ajustes de desempenho nos bancos de dados;

III - monitorar e realizar ajustes de desempenho nos bancos de dados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - definir, revisar e executar a política de cópias e restauração de bancos de dados;

IV - definir, revisar e executar a política de cópias e de restauração de bancos de dados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - modelar os bancos de dados dos sistemas a serem desenvolvidos ou adaptados;

V - modelar os bancos de dados dos sistemas a serem desenvolvidos ou adaptados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar e implementar consultas estruturadas nos bancos de dados.

VI - apoiar a implementação de soluções de inteligência de negócios para subsidiar a tomada de decisões pela alta administração; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - implementar consultas aos bancos de dados para extração de informações, por intermédio das definições das áreas de negócio; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - construir soluções de armazém de dados, disponibilizando informações históricas ou consolidadas, extraídas dos sistemas de informações; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - desenvolver sistemas de apoio, utilizando tecnologias específicas. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção IV

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 97. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura planejar, coordenar, orientar e controlar a atuação das Seções que a compõe, promovendo a integração, modernização de suas atividades e a gestão da infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás e ainda:

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

II - apoiar e supervisionar as ações relativas a aplicação e implementação de soluções que visem à segurança da informação na área de infraestrutura de tecnologia da informação;

III - auxiliar, no âmbito da Coordenadoria, a criação e revisão da política, normas e procedimentos da Segurança da Informação;

IV - propor e supervisionar a elaboração e a execução de projetos de ampliação e modernização da infraestrutura de Tecnologia da Informação;

V - realizar a gestão de recursos e serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação;

VI - supervisionar as propostas de alienação de equipamentos da área de tecnologia da informação.

DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO

Art. 98. Compete à Seção de Produção pesquisar, propor, desenvolver e implantar soluções na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação e administrar

serviços, equipamentos e sistemas de infraestrutura em produção no(s) datacenter(s) e ainda:

I - planejar, implantar, administrar, monitorar e propor modernização de soluções voltadas à área de infraestrutura física e virtual para o ambiente do(s) datacenter(s);

II - propor, executar e acompanhar os processos de Gestão de Ativos, pertinentes à sua área de atuação;

III - estabelecer os parâmetros e especificações adequados para elaboração da política de alocação e manutenção de equipamentos do(s) datacenter(s);

IV - informar as especificações técnicas dos equipamentos, visando subsidiar as ações de compatibilização, adequação e melhorias do fornecimento de energia elétrica para o(s) datacenter(s);

V - propor a alienação de equipamentos obsoletos do(s) datacenter(s);

VI - auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas.

VI - realizar os procedimentos de cópia e restauração de dados e manter a solução aderente à Política Corporativa de Cópias de Segurança e Restauração de dados. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE SUPORTE À MICROINFORMÁTICA

Art. 99. Compete à Seção de Suporte à Microinformática pesquisar, propor, desenvolver, implantar e administrar soluções e equipamentos na área de microinformática e ainda:

I - propor e implementar os parâmetros e especificações adequados para elaboração da política de distribuição, alocação, manutenção e instalação de equipamentos de microinformática;

I - distribuir os equipamentos de microinformática de acordo com as diretrizes estabelecidas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - informar as especificações técnicas dos equipamentos, visando subsidiar as ações de compatibilização, adequação e melhorias do fornecimento de energia elétrica para as estações de trabalho;

III - monitorar e controlar a alocação dos equipamentos de microinformática;

IV - propor a alienação de equipamentos obsoletos de microinformática;

V - prestar suporte de segundo nível aos usuários de microinformática;

VI - instalar e atualizar os equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos de microinformática, de uso geral, nas estações de trabalho;

VII - administrar a solução corporativa para distribuição de imagens de sistemas operacionais e de aplicativos para microcomputadores;

VII - auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS SERVIÇOS DE REDE

Art. 100. Compete à Seção de Suporte aos Serviços de Rede pesquisar, propor, desenvolver e implantar soluções na área de infraestrutura de rede lógica e administrar serviços e equipamentos em produção e ainda:

I - zelar pela segurança lógica da rede de dados e monitorar a sua utilização;

II - implementar e manter configurações de segurança em equipamentos e serviços de rede;

III - prestar suporte de segundo nível aos usuários dos serviços de rede;

IV - manter informações relativas ao monitoramento dos serviços de rede sob sua responsabilidade;

V - propor e implementar os parâmetros e especificações adequados para elaboração da política de distribuição, alocação, manutenção e instalação de equipamentos de rede;

VI - informar as especificações técnicas dos equipamentos, visando subsidiar as ações de compatibilização, adequação e melhorias do fornecimento de energia elétrica para a infraestrutura de rede;

VII - monitorar e controlar a alocação dos equipamentos de rede;

VIII - propor a alienação de equipamentos obsoletos de rede;

IX - administrar e manter os domínios de rede em produção;

X - administrar os serviços de mensageria, acesso a internet, antivírus, firewall, Rede Privada Virtual (VPN) e outros serviços de rede homologados;

XI - auxiliar na criação de conteúdos para a realização de treinamentos das soluções implantadas.

DA SEÇÃO DE GESTÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

Art. 101. Compete à Seção de Gestão da Central de Serviços pesquisar, propor, implantar soluções e administrar o atendimento remoto, de primeiro nível, aos usuários de Tecnologia da Informação e ainda:

Art. 101. Compete à Seção de Gestão da Central de Serviços pesquisar, propor,

implantar soluções e administrar o atendimento remoto aos usuários de Tecnologia da Informação e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - registrar, diagnosticar e resolver as ocorrências de Tecnologia da Informação, documentadas, de menor complexidade, em sistema informatizado, que possibilite sua distribuição e acompanhamento, desde a abertura até a conclusão;

II - gerir os incidentes e os encaminhamentos de problemas e requisições de serviços de Tecnologia da Informação, pertinentes ao catálogo de serviços da Secretaria;

III - acompanhar o cumprimento dos acordos dos níveis de serviços mantidos pela Secretaria;

IV - elaborar pesquisas e estatísticas dos serviços prestados pela Secretaria aos usuários, mantê-las atualizadas e prestar as informações requeridas pelas demais unidades, quando solicitadas;

V - propor procedimentos, treinamentos e outras ações, na área de Tecnologia da Informação, a fim de facilitar e otimizar os serviços prestados pela Secretaria aos usuários;

VI - controlar o fornecimento de certificados digitais de usuários quanto ao atendimento às requisições advindas das unidades;

VII - gerenciar a solução corporativa de abertura, distribuição, controle e fechamento de chamados.

Subseção V DA COORDENADORIA DE SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 102. Compete à Coordenadoria de Sistemas Eleitorais planejar, coordenar, orientar e controlar a atuação das Seções que a compõe, promovendo a integração, modernização de suas atividades e a gestão dos procedimentos informatizados das eleições oficiais e comunitárias, do cadastro eleitoral, das urnas eletrônicas e ainda:

I - acompanhar e observar a legislação eleitoral pertinente à elaboração dos procedimentos de sua área de atuação;

II - coordenar a elaboração e supervisionar a execução do planejamento referente aos procedimentos informatizados das eleições;

III - coordenar auditorias e suportes operacionais, quando solicitadas pela unidade competente, sobre os procedimentos eleitorais informatizados e do cadastro eleitoral, com apoio técnico do Tribunal Superior Eleitoral;

IV - supervisionar o desenvolvimento e a implantação de soluções propostas pelas unidades subordinadas;

V - coordenar a elaboração e supervisionar a execução do levantamento de informações estatísticas dos dados eleitorais oficiais, quando solicitado. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS SISTEMAS ELEITORAIS

Art. 103. Compete à Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais viabilizar os procedimentos necessários para que os sistemas eleitorais homologados às eleições oficiais e comunitárias sejam utilizados com segurança, eficiência e observância à legislação pertinente e ainda:

I - estudar e acompanhar a legislação eleitoral referente aos procedimentos e aos documentos relativos às eleições oficiais e comunitárias que envolvem sistemas eleitorais informatizados, buscando mantê-los atualizados, padronizados e sugerindo normatizações;

II - propor e elaborar cronograma, treinamentos, roteiros de testes e simulados regionais relacionados aos sistemas eleitorais, bem como executar as atividades necessárias para a realização do simulado nacional;

III - analisar, testar, propor correções e novas funcionalidades para os sistemas eleitorais visando a melhoria contínua dos sistemas e dos procedimentos das eleições oficiais e comunitárias;

IV - elaborar procedimentos para instalação, atualização, configuração e utilização dos sistemas eleitorais, para as eleições oficiais e comunitárias;

V - executar as atividades de configuração e preparação dos sistemas eleitorais das eleições oficiais e comunitárias, relacionadas à sua área de atuação.

VI - prestar suporte especializado, de segundo nível, aos usuários dos sistemas eleitorais;

VII - orientar e controlar a transmissão e o recebimento dos arquivos provenientes da apuração das urnas eletrônicas em eleições oficiais e, quando acordado, nas eleições comunitárias;

VIII - analisar e emitir parecer técnico dos pedidos de eleições comunitárias;

IX - prestar informações estatísticas e resultado dos dados oficiais eleitorais.

IX - prestar informações estatísticas dos dados de candidaturas e votações oficiais, através dos sistemas e arquivos de dados eleitorais disponíveis.
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE SUPORTE AO VOTO INFORMATIZADO

Art. 104. Compete à Seção de Suporte ao Voto Informatizado realizar as atividades de manutenção e armazenamento das urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, de forma a viabilizar sua utilização com eficiência e ainda:

I - definir a logística de distribuição, remanejamento e recolhimento, entre o

depósito central e os locais de armazenamento temporário das Zonas Eleitorais;

I - propor e acompanhar a distribuição, remanejamento ou recolhimento das urnas eletrônicas, dos seus suprimentos e peças de reposição, bem como das mídias de votação, entre o depósito central e os locais de armazenamento temporário das Zonas Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - definir a logística de distribuição, remanejamento e recolhimento dos suprimentos e peças de reposição das urnas eletrônicas, bem como das mídias de votação;

II - prestar informações estatísticas dos dados relacionados às urnas eletrônicas, dos seus suprimentos e peças de reposição, bem como das mídias de votação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar os procedimentos técnicos e elaborar relatórios exigidos para o aceite das novas urnas eletrônicas;

IV - elaborar procedimentos, roteiros de teste e manuais de operação dos sistemas das urnas eletrônicas;

V - administrar e manter atualizado o sistema oficial do Tribunal Superior Eleitoral para gerenciamento e acompanhamento de urnas eletrônicas e respectivos suprimentos, peças, acessórios e cartões de memória;

VI - auxiliar os procedimentos e o cronograma de planejamento das atividades ligadas ao voto informatizado, tais como teste dos sistemas de urna, simulados, treinamentos, atividades de verificação de fotos, geração de mídias e carga e lacre, buscando a realização das eleições com eficiência.

DA SEÇÃO DE SUPORTE AO CADASTRO ELEITORAL

DA SEÇÃO DE CADASTRO ELEITORAL

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 105. Compete à Seção de Cadastro Eleitoral acompanhar, orientar e prestar suporte técnico em informática, relativo ao cadastro eleitoral, observando a legislação pertinente e as orientações das Corregedorias Geral e Regional Eleitoral de Goiás e ainda:

Art. 105. Compete à Seção de Cadastro Eleitoral acompanhar, orientar e prestar suporte técnico em informática, relativo ao cadastro eleitoral, observando a legislação pertinente e as orientações da Corregedoria-Geral Eleitoral e da Corregedoria Regional Eleitoral de Goiás e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - preparar, manter atualizados e divulgar os procedimentos de sistema informatizado, referentes ao cadastro eleitoral;

II - controlar as versões dos aplicativos relacionados ao cadastro eleitoral;

III - realizar a operação, pesquisas, processamento do cadastro eleitoral e o acompanhamento das atividades realizadas pelos usuários, sugerindo providências às unidades competentes, quando necessário;

IV - realizar suporte técnico, de segundo nível, aos Cartórios Eleitorais nos sistemas informatizados, afetos ao cadastro eleitoral e, demais sistemas dentro da sua área de atuação;

V - propor e acompanhar treinamentos às Zonas Eleitorais quanto à utilização de sistemas relacionados ao cadastro eleitoral;

VI - acompanhar o processamento dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral, orientando as Zonas Eleitorais quanto ao correto lançamento no sistema de cadastro eleitoral.

VII - prestar informações estatísticas dos dados oficiais do cadastro eleitoral, através dos sistemas e arquivos de dados eleitorais disponíveis. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES

Art. 106. Compete ao Assistente do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação atuar nas atividades vinculadas ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e ainda:

I - receber e processar os documentos e processos dirigidos à Secretaria, encaminhando-os aos seus respectivos destinos, após determinação do seu titular, efetuando os registros pertinentes nos sistemas informatizados do Tribunal;

II - elaborar minutias de ofícios, memorandos, despachos e, demais correspondências determinadas pelo secretário, com fundamento nas normas do Manual de Redação do Tribunal Superior Eleitoral;

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

IV - realizar e controlar os pedidos de diárias para os deslocamentos dos servidores da Secretaria;

V - elaborar relatórios das atividades realizadas pela Secretaria.

Art. 107. Compete ao Assistente de Orçamento e Aquisições atuar nas atividades vinculadas à Assistência de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e ainda:

I - registrar no sistema informatizado, a tramitação e possíveis ocorrências nos procedimentos de contratação da Secretaria;

II - elaborar comunicações internas e externas à Secretaria pertinentes à aquisição e execução orçamentária;

III - conferir os termos de Recebimento Provisório e Definitivo de Solução de Tecnologia da Informação, as faturas e demais documentos pertinentes à contratação para o devido adimplemento;

IV - elaborar, em conjunto com o gestor do contrato, as notificações de irregularidade contratual;

V - elaborar, em conjunto com o gestor do contrato, a solicitação de instauração de Procedimentos de Aplicação de Penalidade;

VI - elaborar notas técnicas das aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

VII - atestar faturas das aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

VIII - subsidiar à Secretaria nos planos de licitação, normas de fiscalização e procedimentos de contratação;

IX - acompanhar os prazos de tramitação dos procedimentos de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria;

X - prestar suporte técnico administrativo aos Gestores e Fiscais.

Art. 108. Compete aos Assistentes de Desenvolvimento atuar nas atividades da Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas e ainda:

I - promover a utilização do processo de desenvolvimento de software;

II - liderar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de desenvolvimento e implantação de sistemas;

Art. 109. Compete aos Assistentes de Dados Estruturados, atuar nas atividades da Seção de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas e desenvolver aplicações baseadas em linguagens procedurais específicas para sistemas de banco de dados.

Art. 110. Compete ao Assistente de Apoio a Sistemas Corporativos, atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Sistemas Corporativos e ainda:

I - realizar suporte técnico especializado às sessões plenárias e aos sistemas do processo judicial;

II - controlar e acompanhar as demandas de suporte técnico de Tecnologia da Informação, de terceiro nível, junto às unidades e órgãos responsáveis.

Art. 111. Compete ao Assistente de Operação de Serviços atuar nas atividades da Seção de Gestão da Central de Serviços e ainda:

I - orientar as demais áreas quanto às necessidades de intervenções nos sistemas e serviços prestados para o cumprimento dos níveis de acordo de serviço definidos;

II - controlar as instruções de trabalho e as demais documentações de orientação ao atendente;

III - apoiar na manutenção do catálogo de serviços.

Art. 112. Compete ao Assistente de Segurança de Rede atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Serviços de Rede e ainda:

Art. 112. Compete à(o) Assistente de Segurança de Rede atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Serviços de Rede e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - apoiar na manutenção das normas de segurança da rede lógica;

II - analisar e propor sobre aquisições de sistemas de segurança da rede lógica;

III - controlar a segurança da rede lógica.

IV - implementar controles de segurança da rede lógica de dados. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 113. Compete ao Assistente de Laboratório de Microinformática atuar nas atividades da Seção de Suporte a Microinformática e ainda:

Art. 113. Compete à(o) Assistente de Laboratório de Microinformática atuar nas atividades da Seção de Suporte a Microinformática e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática;

I - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de microinformática; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - controlar o acervo de instaladores e os licenciamentos de programas do tipo “aplicativo” para estações de trabalho;

III - apoiar na manutenção do catálogo de serviços;

Art. 114. Compete ao Assistente de Produção atuar nas atividades da Seção de Produção e ainda:

Art. 114. Compete à(o) Assistente de Produção atuar nas atividades da Seção de Produção e ainda: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - elaborar a especificação técnica para contratação e aquisição de soluções de Tecnologia da Informação para o ambiente do(s) datacenter(s);

I - apoiar na elaboração e especificação técnica para contratação e aquisição de soluções de Tecnologia da Informação para o ambiente do(s) datacenter(s); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - apoiar na implementação e manutenção das normas de segurança dos serviços do(s) datacenter(s).

III - elaborar relatórios periódicos das soluções em produção inerentes à infraestrutura do Datacenter. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 114-A. Compete à(o) Assistente de Apoio à Configuração da Infraestrutura

atuar na organização das informações de controle dos ativos requeridos para a entrega dos serviços de Tecnologia da Informação e ainda: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - assegurar que os ativos de TI sejam devidamente identificados, controlados e gerenciados durante seu ciclo de vida; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - identificar e manter atualizadas informações quanto as ligações e interdependências dos ativos de TI; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - controlar os históricos das informações de configuração dos serviços e seus componentes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - atualizar as informações relativas a alterações ocorridas na configuração dos serviços, diante de qualquer decisão ou evento de mudança. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 115. Compete ao Assistente de Apoio ao Cadastro atuar nas atividades da Seção de Cadastro Eleitoral e ainda:

I - controlar as demandas de suporte técnico de Tecnologia da Informação;

II - elaborar relatórios periódicos, agrupando as ocorrências de registros em banco de erros, coincidências e demais incidentes de operação do cadastro eleitoral;

III - elaborar relatórios periódicos, incluindo estatísticas sobre informações do cadastro eleitoral.

Art. 116. Compete ao Assistente de Apoio aos Sistemas Eleitorais atuar nas atividades da Seção de Suporte aos Sistemas Eleitorais e ainda:

I - orientar, solicitar, validar e controlar as atividades de levantamento dos dados necessários à preparação das eleições comunitárias;

II - verificar se os sistemas fornecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral atendem a especificidade da eleição comunitária requerida e emitir parecer técnico sobre a viabilidade da utilização das urnas eletrônicas;

III - orientar e propor a logística de votação eletrônica para eleições comunitárias;

IV - preparar o arquivo digital dos cadernos de eleitores das eleições comunitárias.

Art. 117. Compete ao Assistente de Apoio ao Voto Informatizado atuar nas atividades da Seção de Voto Informatizado e ainda:

I - confeccionar roteiros de teste dos sistemas de urna eletrônica, de testes exaustivos (run-in), procedimentos geração de mídias e de lacração de urna eletrônica;

II - administrar treinamentos à distância e presencial, relativos ao voto informatizado;

III - elaborar e disponibilizar manuais de operação dos sistemas eleitorais relativos ao voto informatizado.

Seção IX DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 118. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas desenvolver as atividades relativas à administração de recursos humanos, compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres, folha de pagamento e atos dela decorrentes, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadorias, pensões, benefícios, assistência médica e aos demais relacionados aos macroprocessos de Gestão de Pessoas, em conformidade à cadeia de valor estabelecida no Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 118. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete avaliar, direcionar e monitorar as atividades relativas à administração e ao desenvolvimento das(os) servidoras(es), propondo políticas de gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal, visando à profissionalização e à valorização das(os) servidoras(es), bem como ao aperfeiçoamento dos processos internos e à melhoria do ambiente de trabalho. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 119. Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

Art. 119. Compete à(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 - estabelecer critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria, lavrando os respectivos atos de sua competência;

III - auxiliar a(o) Presidente, o(a) Vice-Presidente e Corregedor(a), as(os) Juízas(es) Membros, o(a) Diretor(a)-Geral e os demais Secretárias(os) nos assuntos afetos à sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos empreendidos pela Secretaria;

V - sugerir ao(a) Diretor(a)-Geral a celebração de acordos, convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - auxiliar o Presidente, o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos afetos à sua área de atuação;

VI - aprovar os termos de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - 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 a matérias de gestão de pessoas;

VII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral no estabelecimento de acordos, contratos e convênios com órgãos e entidades, em matéria de sua competência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - sugerir ao Diretor-Geral a celebração de acordos, convênios ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Secretaria;

VIII - propor regulamentação dos serviços afetos à Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - aprovar os termos de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação;

IX - manter o Planejamento Estratégico da Secretaria alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, zelando para que o Tribunal cumpra sua função institucional; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - elaborar o relatório anual das atividades de sua Secretaria, com base nos dados fornecidos pelas Coordenadorias, encaminhando-o à Diretoria-Geral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

XI - apresentar à Diretoria-Geral os dados concernentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, necessários à elaboração do Relatório de Gestão para instruir a Tomada de Contas Anual; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar, quando necessário ou solicitado, as sessões plenárias que tratem de temas ou processos afetos à Secretaria;

XII - submeter à aprovação do(a) Diretor(a)-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - identificar as necessidades de capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias à implementação pretendida, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XIII - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - realizar reuniões periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a seu cargo;

XIV - promover, em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral e os demais titulares de unidades, a elaboração e a implementação do planejamento e das diretrizes e metas de gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - propor regulamentação dos serviços afetos à Secretaria;

XV - propor ao(à) Diretor(a)-Geral a concessão de diárias e passagens às(os) servidoras(es) desta Secretaria, designados para viagens a serviço; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - manter o Planejamento Estratégico da Secretaria alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional, zelando para que o Tribunal cumpra sua função institucional;

XVI - propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, assinando editais, avisos e outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - promover um ambiente saudável e cordial no âmbito da Secretaria, nos aspectos social, humano, material, instrumental e de ambiente físico adequado para um melhor desempenho de sua equipe;

XVII - avaliar as propostas de realização de eventos destinados ao desenvolvimento ou aperfeiçoamento das(os) servidoras(es) do Tribunal, negando seguimento às tecnicamente inviáveis; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - acompanhar e observar a legislação pertinente na elaboração dos procedimentos de sua área de atuação;

XVIII - aprovar as folhas de pagamento e encaminhá-las à Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar o relatório anual das atividades de sua Secretaria, com base nos dados fornecidos pelas Coordenadorias, encaminhando-o à Diretoria-Geral;

XIX - promover o atendimento de advogadas(os), juiz(as)es, autoridades e quaisquer outros representantes da sociedade civil, quando o interesse referir-se à matéria de gestão de pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - apresentar à Diretoria-Geral os dados concernentes à Secretaria de Gestão de Pessoas, necessários à elaboração do Relatório de Gestão para instruir a

Tomada de Contas Anual;

XX - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e o acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e da execução de ações derivadas dessa análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - submeter à aprovação do Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas;

XXI - resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários à gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Diretor-Geral e do Tribunal;

XXIII - proceder à lotação das(os) servidoras(es) nas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - promover, em conjunto com o Diretor-Geral e os demais titulares de unidades, a elaboração e a implementação do planejamento e das diretrizes e metas de gestão;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - propor ao Diretor-Geral a concessão de diárias e passagens aos servidores desta Secretaria, designados para viagens a serviço;

XXV - apreciar os pedidos excepcionais e extemporâneos de alteração de férias por necessidade de serviço, exceto quanto às(os) servidoras(es) subordinados à Corregedoria Regional Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, assinando editais, avisos e outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente;

XXVI - homologar o resultado da avaliação de desempenho de servidor(a) em estágio probatório; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - avaliar as propostas de realização de eventos destinados ao desenvolvimento ou aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal, negando seguimento às tecnicamente inviáveis;

XXVII - autorizar a concessão de diárias em sistema informatizado próprio, após a autorização do respectivo deslocamento pelo(a) Diretor(a)-Geral, exceto para os membros do Tribunal e às(os) Juízas(es) Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - aprovar as folhas de pagamento e encaminhá-las à Presidência;

XXVIII - identificar as necessidades e sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento das(os) servidoras(es), determinando, anualmente, a consolidação do levantamento das necessidades de treinamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - gerir e acompanhar a execução dos trabalhos nas unidades subordinadas de forma a assegurar a maior eficiência e eficácia operacional, primando pela atenção aos princípios que regem a Administração Pública;

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: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

a) licenças e outros afastamentos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

b) auxílio-bolsa de estudos e outros auxílios às(os) servidoras(es); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

c) deslocamentos para substituições, auxílios a outras unidades e forças-tarefa; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

d) participação em cursos, treinamentos e reuniões de trabalho; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

e) instrutoria interna e plano anual de capacitação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

f) visitas técnicas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

g) promoção e progressão funcional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

h) frequência, jornada de trabalho e tempo de serviço. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXX - promover o atendimento de advogados, juízes, autoridades e quaisquer outros representantes da sociedade civil, quando o interesse referir-se a matéria de gestão de pessoas;

XXX - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - analisar e despachar os procedimentos sobre os assuntos da sua área de competência, resguardando a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - resguardar o alinhamento da gestão de riscos ao planejamento estratégico e assegurar os recursos necessários à gestão de riscos, avaliando continuamente a adequação, suficiência e eficácia da estrutura e processo da gestão de risco, em sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - manifestar conclusivamente, após o estudo jurídico das Coordenadorias, Assessoria e Seções competentes, em processo relativo a pessoal, avaliando inclusive aspectos de conveniência e oportunidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que sejam determinadas por autoridade superior. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção I DO GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 120. 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 - realizar as atividades administrativas do Gabinete de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

II - controlar a agenda de atividades da(o) Secretári(o) e zelar pelo cumprimento do cronograma de trabalho; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - solicitar, receber e arquivar os formulários relativos às declarações de bens e rendas ou autorizações de acesso aos dados constantes de declaração transmitida à Receita Federal, por autoridades e servidoras(es), assim como daqueles que exercearam, como titular ou substituto, função comissionada ou cargo em comissão neste Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - 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, assim como daqueles que exercearam, 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - responder pelo controle, organização, atualização e arquivo dos documentos

pertinentes à Secretaria, excetuando-se os das coordenadorias e seções;

V - preparar, de acordo com o planejamento realizado pelas Coordenadorias, Assessoria e Gabinete, a solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário das(os) servidoras(es) lotados na unidade para a devida submissão à(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - preparar, de acordo com o planejamento realizado pelas Coordenadorias, Assessoria e Gabinete, a solicitação prévia para a prestação de serviço extraordinário dos servidores lotados na unidade para a devida submissão ao Secretário de Gestão de Pessoas;

VI - manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições e autoridades de interesse da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - encaminhar e controlar o fluxo de processos, procedimentos administrativos, petições e demais expedientes que tramitarem na Secretaria, inclusive distribuir internamente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

VIII - gerir a formalização dos procedimentos administrativos no sistema informatizado de gestão de processos, padronizando as rotinas, conforme normatizado pelo Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - encaminhar e controlar o fluxo de processos, procedimentos administrativos, petições e demais expedientes que tramitarem na Secretaria, inclusive distribuir internamente;

IX - preparar requisições de diárias, passagens e transporte para a(o)titular e demais servidoras(es) da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - organizar, classificar e manter atualizados em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

X - auxiliar a(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas na elaboração de proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - requisitar, controlar e organizar material de consumo ou demais materiais necessários às suas atividades;

XI - promover e subsidiar ações de divulgação das informações da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - gerir a formalização dos procedimentos administrativos no sistema informatizado de gestão de processos, padronizando as rotinas, conforme normatizado pelo Tribunal;

XII - exercer outras atribuições típicas de gabinete ou que lhe sejam determinadas pela(o) Secretária(o). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para o Gabinete, inclusive alocados na recepção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - auxiliar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração das informações em consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetidas a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - acompanhar as sessões plenárias, oferecendo suporte ao Secretário especialmente nas matérias de cunho administrativo de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências determinadas pelo Secretário, baseados nas normas vigentes no âmbito desta Justiça Especializada; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - auxiliar o Secretário de Gestão de Pessoas no gerenciamento de frequência e na avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências do interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - expedir correspondências ou notificações e encaminhar processos, controlando a respectiva remessa e recebimento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - preparar requisições de diárias, passagens e transporte para o titular e demais servidores da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - auxiliar o Secretário de Gestão de Pessoas na elaboração de proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar minutas de decisões, despachos e pareceres em processos da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - elaborar termo de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes à sua área de atuação, sob a supervisão do Secretário de Gestão de Pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas

pelo Gabinete; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - promover e subsidiar ações de divulgação das informações da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - organizar, sob a supervisão do Secretário de Gestão de Pessoas, a escala de férias dos servidores da Secretaria, encaminhando-a à seção pertinente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - exercer outras atribuições típicas de gabinete ou que lhe sejam determinadas pelo Secretário. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção II

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

Art. 121. 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 e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

V - promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - elaborar relatórios de atividades;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Assessoria, ou por ordem de superior hierárquico;

XI - assessorar a(o) Secretaria(o) de Gestão de Pessoas na elaboração da proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da Secretaria de Gestão de Pessoas e, após aprovada, acompanhar sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - assessorar o desenvolvimento de planos visando a melhoria operacional das atividades realizadas pelas unidades afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII - consolidar as informações a serem prestadas quando fornecidas por mais de uma unidade administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - 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;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - elaborar projetos e programas de gestão de pessoas e, após aprovação do Secretário, implementar e acompanhar suas execuções, se alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução dos planos de ação da Secretaria de Gestão de Pessoas e o planejamento estratégico, comunicando os desvios ocorridos e potenciais, bem como a proposição de ações corretivas e preventivas elaboradas pelas unidades;

XV - promover pesquisas e estudos, consolidando dados estatísticos relevantes das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas observando as normas da qualidade;

XVI - prestar auxílio às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de estudos e pesquisas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - assessorar o Secretário 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;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XVIII - elaborar, submeter à(o) Secretária(o) e acompanhar o plano de ação tático e operacional de gestão de pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - assessorar o planejamento das atividades de eleições afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como acompanhar e avaliar sua execução;

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - estabelecer, em conjunto com as demais unidades, objetivos, metas e indicadores de desempenho da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XX - acompanhar os contratos da Secretaria de Gestão de Pessoas, prestando suporte aos gestores e fiscais de contrato; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - consolidar informações a serem prestadas quando fornecidas por mais de uma unidade administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXI - exercer demais atribuições típicas de planejamento, governança e gestão ou outras que lhe sejam determinadas pela(o) Secretária(o). (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - propor ações para otimizar a integração entre as várias unidades de assessoria do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a Assessoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - requisitar e controlar o material de consumo ou demais insumos necessários às atividades da Assessoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - 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; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - expedir correspondências e encaminhar processos da unidade, controlando a respectiva remessa e recebimento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - realizar estudos e pesquisas determinados pelo secretário, bem como propor, elaborar e acompanhar os projetos empreendidos pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - zelar pela padronização, regulamentação e melhoria contínua da gestão de projetos da área no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - 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; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - promover pesquisas e estudos de forma a consolidar dados estatísticos relevantes das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - prestar auxílio às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas na

elaboração de estudos e pesquisas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - analisar, controlar e validar os projetos apresentados pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, de modo a assegurar o alinhamento entre os objetivos estratégicos e as ações a serem desempenhadas na Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - elaborar, submeter ao Secretário e acompanhar o plano de ação tático e operacional de gestão de pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - velar para que os contratos no âmbito da Secretaria estejam alinhados aos planos estratégicos e em observância às normas constitucionais, legais e regulamentares pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - acompanhar os contratos da Secretaria de Gestão de Pessoas, prestando suporte técnico e administrativo aos gestores e fiscais de contrato; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - elaborar, em conjunto com as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, os planos de desenvolvimento de competências dos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela Assessoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - exercer demais atribuições típicas de planejamento, governança e gestão ou outras que lhe sejam determinadas pelo Secretário. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Assistência de Desenvolvimento Organizacional: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - promover o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecidas pela alta gestão; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias das unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, mapeamento de competências técnicas e comportamentais; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - auxiliar os gestores das unidades administrativas do Tribunal na melhoria da sua atuação gerencial e relacionamento com suas equipes de trabalho; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - promover ambiente de aprendizagem e troca de experiências entre todas as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, mediante discussões presenciais e à distância; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - indicar o melhor local para a lotação das(os) servidoras(es) de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade do cargo informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho, e as disponibilidades de vagas informadas pela Coordenadoria de Pessoal; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IX - auxiliar o preenchimento de vagas em unidades do Tribunal mediante a realização de chamados públicos e apoio aos processos seletivos internos; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

X - assessorar na elaboração dos planos de ações da Assessoria em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XI - auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas de clima e proposições de melhoria às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XII - implantar, manter e promover a evolução da metodologia de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal, fornecendo informações e levantando necessidades para o constante aprimoramento técnico e comportamental do capital humano da Instituição; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIII - promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades das(os) servidoras(es), bem como identificar necessidades de treinamento, para subsidiar a elaboração de plano anual de capacitação e de desenvolvimento individual, e processos de sucessão e formação de líderes; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIV - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XV - subsidiar a Seção de Capacitação com as necessidades de capacitação para o ano subsequente; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVI - orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento das(os) servidoras(es), com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVII - propor a implementação e atualização de políticas e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de gestão de pessoas e competências; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XVIII - apoiar a Comissão Permanente de Ética na divulgação dos valores corporativos e do Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XIX - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XX - propor e executar programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XXI - promover a ambientação de servidores, estagiários e colaboradores; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

XXII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

DA ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO DE PESSOAS (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Art. . Compete à Assistência de Planejamento, Governança e Gestão de Pessoas:
(Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - auxiliar na elaboração, revisão e acompanhar o Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas e o Plano de Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com as unidades subordinadas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

II - analisar projetos apresentados pelas unidades da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

III -elaborar planos de ação e projetos visando à melhoria dos processos de gestão de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

IV -elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

V -auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração da proposta orçamentária e efetuar sua consolidação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VI - acompanhar os comitês de governança afetos à área de gestão de pessoas e sugerir a formulação de políticas, metodologias e boas práticas em gestão de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VII - propor e acompanhar os projetos na sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

VIII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

Subseção III DA COORDENADORIA DE ANÁLISES TÉCNICAS E PAGAMENTO

Art. 122. Compete à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamento:

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

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

II - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - coordenar atividades das seções relativas à prestação de informações e consolidá-las, para que subsidiem relatórios de passivos e previsões de gastos com pessoal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - propor normas para regulamentação de legislação afeta à Coordenadoria que visem à melhoria operacional das Seções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - manter o histórico cronológico dos passivos financeiros de pessoal, pagos e a pagar; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - prestar suporte operacional ao sistema de gestão de pessoas, na sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - requisitar e controlar o material de consumo ou demais insumos necessários às atividades da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria, ou por ordem de superior hierárquico, com auxílio das Seções, caso necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas seções,

fazendo as intervenções cabíveis, quando necessárias, ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - propor projetos e ações de melhoria para elaboração dos planos de gestão de pessoas, a serem apresentados ao Secretário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - realizar avaliações periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da Coordenadoria e Seções subordinadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - consolidar os dados das unidades para elaboração do relatório anual, encaminhando-os ao Secretário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de

atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acordo com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 123. 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 até a pessoal, formuladas por servidores e dirigentes de unidades do Tribunal;

II - responder a consultas relativas a pessoal, formuladas por servidoras(es) e dirigentes de unidades do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - prestar informação funcional em processos de horas extras;

III - orientar as(os) servidoras(es) e as(os) dirigentes de unidades do Tribunal acerca da legislação de pessoal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IV - emitir informações em processos de requisição e cessão de servidoras(es); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - elaborar, em colaboração com outras unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, as minutas de atos normativos, a fim de uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VII - realizar estudos jurídicos, elaborar informações técnico-jurídicas e emitir pareceres, originariamente, em processos relativos a pessoal cuja matéria seja nova ou controvertida, formulando proposta de solução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - realizar estudos jurídicos, elaborar informações técnico-jurídicas e emitir pareceres conclusivos, originariamente, em processos relativos à pessoal cuja matéria seja nova ou controvertida, formulando proposta de solução;

VIII - informar processos de licenças para acompanhamento de cônjuge, licença para tratar de interesse particular, remoções e lotações provisórias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - informar processos de licenças para acompanhamento de cônjuge, licença para tratar de interesse particular, remoções e lotações provisórias;

IX - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações, em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

X - prestar informações e emitir pareceres para instrução de processos e procedimentos administrativos e expedientes em geral relacionados a servidoras(es) efetivos, requisitadas(os), removidas(os), em exercício provisório e aquelas(es) sem vínculo com a Administração Pública, porém ocupantes de cargos em comissão, excluídos os de atribuição de outra seção da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XI - instruir processos de licenças para afastamento de cônjuge ou companheiro, com ou sem exercício provisório, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e para o serviço militar; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XII - instruir processos de readaptação, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde, reintegração, recondução, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento, remoções e lotações provisórias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o

arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes a unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XIII - instruir processos relativos à ajuda de custo e auxíliomoradia; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XIV - instruir processos relativos aos afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para missão no exterior, para servir em organismo internacional, para participar de competições desportivas, programa de treinamento regularmente instituído e curso de formação decorrente de aprovação em concurso público; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XV - instruir processos de desligamento, exoneração e posse em outro cargo inacumulável; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XVI - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Parágrafo único. As(0s) servidoras(es) lotados nesta Seção terão formação superior em Direito, preferencialmente. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - Identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - prestar informações e emitir pareceres para instrução de processos e procedimentos administrativos e expedientes em geral relacionados a servidores efetivos, requisitados, removidos, em exercício provisório e aqueles sem vínculo com a Administração Pública, porém ocupantes de cargos em comissão, excluídos os da atribuição de outra seção da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - Informar processos de licenças para afastamento de cônjuge ou companheiro, com ou sem exercício provisório, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e para o serviço militar; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - Informar processos de readaptação, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde, reintegração, recondução, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento, remoções e lotações provisórias; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - Informar processos cujas matérias sejam relativas à ajuda de custo e auxílio-moradia; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - Informar processos relativos aos afastamentos para servir a outro órgão ou entidade, para missão no exterior, para servir em organismo internacional, para participar de competições desportivas, programa de treinamento regularmente instituído e curso de formação decorrente de aprovação em concurso público; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - Parágrafo único: A designação dos servidores lotados nesta Seção deverá recair em integrantes do quadro permanente deste Tribunal que sejam,

preferencialmente, bacharéis em Direito. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE DIREITOS, AVERBAÇÕES E PREVIDÊNCIA

Art. 124. Compete à Seção de Direitos, Averbações e Previdência:

I - examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, revisão ou reversão de aposentadorias e pensões, coligindo os documentos necessários e acompanhando todas as etapas;

II - elaborar atos de inatividade e pensões civis a serem assinadas pela autoridade competente, bem como providenciar sua publicação;

III - informar às demais unidades deste Tribunal o desligamento de servidor em decorrência de inatividade ou falecimento;

IV - processar ou promover os expedientes relativos a alteração de benefícios, direitos e vantagens dos inativos e pensionistas mediante atos e apostilas;

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

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

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

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

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

IX - responder consultas formuladas por servidoras(es) ativas(os), inativas(os) e pensionistas a respeito de aposentadoria e benefícios previdenciários;
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - promover atualizações normativas relativamente à matéria previdenciária e providenciar as devidas adequações dos atos afetados;

X - encaminhar os processos de aposentadorias e pensões à Secretaria de Auditoria Interna, para proceder à conferência e encaminhamento dos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - recadastrar as(os) servidoras(es) aposentadas(os) e pensionistas, na forma e no tempo exigidos em lei, bem como, mediante solicitação, recadastrar servidoras(es) inativas(os) e pensionistas de outros Tribunais Eleitorais residentes no Estado de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - encaminhar os processos de aposentadorias e pensões à Coordenadoria de Auditoria Interna, para proceder à conferência e encaminhamento dos respectivos registros no sistema informatizado do Tribunal de Contas da União;

XII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - atender às diligências do órgão de Auditoria Interna e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

XIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - recadastrar os servidores aposentados e pensionistas, na forma e no tempo exigido em lei, bem como, mediante solicitação, recadastrar servidores inativos e pensionistas de outros Tribunais Eleitorais residentes no Estado de Goiás;

XIV - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XV - examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, à revisão ou à reversão de aposentadorias e pensões, coligindo os documentos necessários e acompanhando todas as etapas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - executar outras atribuições que forem determinadas por superior hierárquico.

XVI - prestar informações em processos administrativos e judiciais relativos à matéria de sua competência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XVII - atender às diligências e informações determinadas pelos órgãos competentes, atuando em conjunto com a Seção de Análise e Cálculos, quando versarem sobre cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

XVIII - cadastrar os dados de aposentadoria e pensão das(os) servidoras(es) inativas(os) e pensionistas do Tribunal, alimentando o sistema informatizado de gestão de pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XIX - instruir processos de averbação de tempo de serviço das(os) servidoras(es); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal;

XXI - elaborar informação relativa à integralização dos proventos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXIII - instruir processo referente à concessão de abono de permanência e providenciar a publicação da decisão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXV - instruir os procedimentos de união estável; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXVII - prestar informações em processos administrativos de indenização de licença-prêmio; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXIX - atender consulta das(os) servidoras(es) relativas à Previdência Complementar e providenciar o encaminhamento dos formulários à Seção de Pagamento e à Funpresp-Jud, via portal do patrocinador; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXXI - instruir processos referentes à concessão de isenção de imposto de renda; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade;

XXXIII - receber formulários de Cobertura Adicional de Risco – CAR e encaminhá-los à Seção de Pagamento e à Funpresp-Jud; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXXV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acordo com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências de assuntos da unidade, baseados nas normas do Manual de Redação do Tribunal Superior Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - examinar, instruir e informar processos referentes à concessão, revisão ou reversão de aposentadorias e pensões, coligindo os documentos necessários e acompanhando todas as etapas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - prestar informações em processos administrativos e judiciais relativos à matéria de sua competência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - atender às diligências e informações determinadas pelos órgãos competentes, atuando em conjunto com a Seção de Análise e Cálculos, quando versarem sobre cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - cadastrar os dados de aposentadoria e pensão dos servidores inativos e pensionistas do Tribunal, alimentando o sistema informatizado de gestão de pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - informar processos de averbação de tempo de serviço dos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - elaborar informação relativa à integralização dos proventos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - instruir e informar processo referente à concessão de abono de permanência e providenciar a publicação da decisão; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - informar os procedimentos de união estável; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - prestar informações em processos administrativos de indenização de licença-prêmio; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVI - atender consulta dos servidores relativas à Previdência Complementar e providenciar o encaminhamento dos formulários à Seção de Pagamento e à Funpresp-Jud, via portal do patrocinador; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVII - instruir e informar processos referentes à concessão de isenção de imposto de renda; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVIII - informar processos desligamento, exoneração e posse em outro cargo inacumulável; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 125. Compete à Seção de Pagamento:

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

II - manter cadastro individual relativo ao pagamento de pessoal;

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

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

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

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

VI - realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VII - confeccionar e fornecer, quando solicitado, a margem consignável ao(à) servidor(a) ativo(a), inativo(a) e pensionista; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - fornecer à unidade responsável as informações relativas aos recolhimentos previdenciários das(os) servidoras(es) ativas(os), inativas(os), pensionistas e requisitadas(os), necessários à alimentação do sistema de informações previdenciárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IX - elaborar e emitir relatórios sobre rendimentos e impostos retidos na fonte, encaminhando-os ao órgão competente e disponibilizando às(os) servidoras(es) o comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - propor e acompanhar as alterações efetuadas no sistema da folha de pagamento;

XII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - elaborar e emitir relatórios sobre rendimentos e imposto retido na fonte, encaminhando-os ao órgão competente e disponibilizando aos servidores o comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda;

XIII - elaborar a relação anual de informações sociais, encaminhando-a ao órgão competente, bem como preencher em sistema informatizado específico, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, relativo ao recolhimento de encargos previdenciários das(os) Juízas(es) Membros da classe de advogadas(os), das(os) servidoras(es) sem vínculo com a administração pública e das(os) requisitadas(os) para a Secretaria do Tribunal, vinculados ao INSS; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XIV - elaborar relatórios das remunerações das(os) servidoras(es), solicitados pelos órgãos de controle; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - executar outras atribuições que forem determinadas por superior hierárquico;

XV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às

rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - elaborar relação anual de informações sociais, encaminhando-os ao órgão competente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - elaborar relatórios das remunerações dos servidores, solicitados pelos órgãos de controle; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE ANÁLISE E CÁLCULOS

Art. 126. Compete à Seção de Análise e Cálculos:

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

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

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

VI - proceder ao cálculo do reembolso aos Oficiais de Justiça e manter o controle dos mandados pagos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

VIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

IX - elaborar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria e pensão civil; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - receber, instruir, enviar e consultar documentos ou processos no sistema informatizado de gestão de processos, bem como registrar andamentos relativos a despachos ou informações, zelando pela celeridade e qualidade na realização dos trabalhos;

X - publicar extrato do ato de concessão das diárias no Diário de Justiça Eletrônico; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XI - prestar informação em processos de indicação de oficiais de justiça ad hoc; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e

estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - elaborar os cálculos a serem incorporados aos proventos de aposentadoria e pensão civil; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - publicar extrato do ato de concessão das diárias no Diário de Justiça Eletrônico; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - prestar informação em processos de indicação de oficiais de justiça ad hoc; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção IV DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 127. Compete à Coordenadoria de Pessoal:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e respectivas Seções, elaborando seus planos de trabalho;

I - Planejar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IV - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas Seções, fazendo as intervenções cabíveis, ou encaminhando proposta de solução ou

melhoria às unidades competentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - propor a criação e implantação de sistemas informatizados que visem à melhoria operacional das Seções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar suporte operacional ao Sistema de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - solicitar e controlar o material de consumo da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria, ou por ordem de superior hierárquico, com auxílio das Seções; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - realizar avaliações periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da Coordenadoria e Seções subordinadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - consolidar os dados das unidades para elaboração do relatório anual; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - executar as atividades de assessoramento no que concerne à legislação, jurisprudência e doutrina, prestando informações relacionadas às áreas específicas da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - submeter à aprovação do Secretário a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acordo com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - supervisionar o Sistema Eletrônico de Frequência, auxiliando a Seção competente no suporte e esclarecimentos aos usuários internos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - criar, instruir e impulsionar procedimentos administrativos, quando detectada a necessidade ou mediante solicitação, visando o deslocamento de servidor para assegurar o funcionamento de Zona Eleitoral cujos servidores se encontrarem afastados concomitantemente; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - instruir procedimentos administrativos de solicitação de auxílio de servidor de outra unidade ou de formação de força tarefa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - coordenar as atividades, afetas a Secretaria, relativas ao programa de estágio estudantil no âmbito do Tribunal, atuando diretamente com o Agente de Integração de Estágios na seleção, contratação, controle, registro e desligamento de estudantes, inclusive em relação à apuração do valor devido e pagamento das bolsas de estágio; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE REGISTROS DE JUÍZES E PROMOTORES ELEITORAIS

Art. 128. Compete à Seção de Registros de Juízes e Promotores Eleitorais:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - proceder ao controle e registro de frequência;

IX - prestar informações às Zonas Eleitorais relativas às consultas de interesse das(os) Juízas(es) e das(os) Promotoras(es) Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - subsidiar o Tribunal Pleno com informações acerca das(os) Juízas(es) Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - instruir processos administrativos relativos aos Juízes e Promotores Eleitorais;

XI - manter o controle de férias das(os) Juízas(es) Eleitorais e informar os seus respectivos substitutos automáticos ou respondentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - instruir processos administrativos relativos às(os) Juízas(es) e às(os) Promotoras(es) Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XIII - confeccionar portarias de designação das(os) Juízas(es) Eleitorais, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XIV - cientificar as(os) Juízas(es) Eleitorais acerca das decisões proferidas em assuntos de seus interesses; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - atualizar e registrar mensalmente o Sistema de Controle de Juízes Eleitorais do Tribunal Superior Eleitoral;

XV - encaminhar cópias dos atos de designação às(os) Magistradas(os) e à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral nos casos de designação para exercício de titularidade de jurisdição eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVI - atualizar e registrar mensalmente o Sistema de Controle de Juízes Eleitorais do Tribunal Superior Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVII - gerar e publicar relatório de atuação mensal das autoridades eleitorais no Portal da Transparência na página da internet do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - expedir e controlar carteiras funcionais dos Membros do Tribunal;

XVIII - enviar às (os) Juízas(es) e Promotoras(es) Eleitorais os respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração de imposto de renda; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XIX - conferir a folha de frequência entregue pela Promotoria Eleitoral e encaminhá-la à Seção de Pagamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XX - expedir e controlar carteiras funcionais dos Membros do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal;

XXI - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XXII - prestar, à Seção competente, informações e elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de Membros, Juízas(es) e Promotoras(es) retribuídos a título de prólabore; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXIII - instruir processos administrativos referentes à designação de juízas(es) eleitorais para biênios, respondências, substituições ou outros assuntos relacionados à área de atuação da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XXIV - propor a instauração e instruir processos de restituição ao erário, sempre que verificada a ocorrência de pagamento indevido a Juízas(es) e Promotoras(es) Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade;

XXV - elaborar a escala de plantão judicial das(os) Juízas(es) responsáveis pela jurisdição eleitoral durante o feriado/recesso compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXVI - manter atualizadas as listagens de antiguidade das(os) Juízas(es) de Direito para fins de designação eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

XXVII - acompanhar as publicações do Tribunal de Justiça, com vistas à obtenção de informações referentes a afastamentos, remoções, promoções e aposentadorias das(os) juízas(es) de direito, instaurando os procedimentos de designação necessários; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XXVIII - encaminhar às unidades e aos órgãos de interesse, no período fixado, a relação de Juízas(es) Eleitorais que exercem atividades de magistério; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação;

XXIX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - prestar à seção competente informações e elementos necessários à elaboração da folha de pagamento de Membros, Juízes, Promotores e Chefes de Cartório Eleitorais retribuídos a título de pró-labore; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - instruir e informar processos administrativos referentes à designação de juízes eleitorais para biênios, respondências, substituições ou outros assuntos relacionados à área de atuação da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - propor a instauração, instruir e informar processos de restituição ao erário em decorrência de pagamento indevido a Juízes e Promotores Eleitorais ocasionados por eventual retificação nas frequências informadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - elaborar a escala de plantão judicial dos Juízes responsáveis pela jurisdição eleitoral durante o feriado/recesso compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - manter atualizadas as listagens de antiguidade dos Juízes de Direito para fins de designação eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - acompanhar as publicações do Tribunal de Justiça, com vistas à obtenção de informações referentes a afastamentos, remoções, promoções e aposentadorias dos juízes de direito, instaurando os procedimentos de designação necessários; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - encaminhar às unidades e aos órgãos de interesse, no período fixado, a relação de Juízes Eleitorais que exercem atividades de magistério; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 129. Compete à Seção de Registros Funcionais:

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

I - organizar, controlar e manter atualizados os assentamentos individuais das(os) servidoras(es) do Quadro de Pessoal Permanente da Justiça Eleitoral de Goiás e das(os) servidoras(es) de outros órgãos que se encontrem prestando serviços à Justiça Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - preparar e expedir documentos e certidões funcionais, nos termos dos registros existentes, ressalvadas as atribuições das demais unidades, mediante requerimento do(a) servidor(a) interessado ou para fins de instrução de procedimento neste Regional; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - coordenar e orientar as atividades relacionadas à apuração da frequência das(os) servidoras(es) do quadro permanente do Tribunal, bem como dos que prestam serviços à Secretaria deste Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IV - informar à Coordenadoria de Análises Técnicas e Pagamentos acerca de situações ou atividades que possuam reflexos financeiros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - providenciar lavratura dos termos de posse dos ocupantes de cargos em comissão, bem como de designação e dispensa de funções comissionadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - manter o rol de responsáveis atualizado no Sistema de Administração Financeira da União;

VI - manter o rol de responsáveis do Tribunal atualizado no Portal da Transparência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - elaborar, anualmente, a escala de férias;

VII - instruir processos de alteração e interrupção de férias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - elaborar e encaminhar à autoridade competente os atos relacionados à lotação geral das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

IX - manter atualizado o controle dos ocupantes de funções e cargos comissionados, por unidade, da Secretaria e Zonas Eleitorais, bem como facilitar o acesso a essa informação às chefias imediatas, atualizando o respectivo organograma na intranet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - manter atualizadas as informações funcionais das(os) servidoras(es) em sistema informatizado próprio; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - expedir e controlar carteiras funcionais das(os) servidoras(es) do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - instaurar procedimento administrativo para apuração de débitos e créditos

das(os) servidoras(es), decorrente de dispensa de função comissionada ou exoneração de cargo em comissão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XIII - confeccionar minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - solicitar e controlar os materiais de consumo da Seção;

XIV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudência de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - proceder ao arquivamento e controle dos documentos que causem impacto à vida funcional do servidor em pastas ou assentamentos individuais, inclusive por meio da digitalização e arquivo em meio magnético; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - registrar e arquivar no dossiê dos servidores envolvidos informações relativas a Tomadas de Contas Especiais realizadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 130. Compete à Seção de Benefícios:

I - registrar e controlar os benefícios de transporte, assistência pré-escolar, auxílio funeral, natalidade, alimentação, saúde, bolsa de estudos, adicional de qualificação por títulos e outros que venham a ser criados;

I - registrar e controlar os benefícios de transporte, assistência pré-escolar, auxílio funeral, natalidade, alimentação, saúde, auxílio farmacêutico, adicional de qualificação por títulos e outros que venham a ser criados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - manter registro em sistema próprio e comunicar, mensalmente, à unidade competente, os valores atualizados dos benefícios para pagamento, desconto e resarcimento a serem procedidos em folha de pagamento;

III - manter atualizado, informar às unidades de interesse, e divulgar,

mensalmente, nos canais e na forma determinada por norma específica ou pela Administração, a relação dos beneficiários e dos benefícios concedidos;

IV - instruir processos relativos à solicitação de benefícios;

V - providenciar as atualizações normativas atinentes aos benefícios e proceder às respectivas adequações;

V - informar às unidades competentes a previsão dos gastos relativos aos benefícios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - analisar e elaborar propostas relativas à concessão de benefícios;

VI - analisar diplomas de conclusão de cursos de graduação e dos certificados de conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado, em face da regulamentação própria, com vistas à implementação do adicional de qualificação de títulos, instruindo os procedimentos respectivos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - providenciar e acompanhar o procedimento necessário à atualização dos valores dos benefícios, quando houver alteração;

VII - instruir os procedimentos de inclusão e exclusão no programa de assistência à saúde, bem como promover o cadastramento de seus beneficiários e mantê-lo atualizado; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - manter atualizada, informar às unidades de interesse, e divulgar, mensalmente, nos canais e na forma determinada por norma específica ou pela Administração, a relação dos beneficiários e dos benefícios concedidos;

VIII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - informar às unidades competentes a previsão dos gastos relativos aos benefícios;

IX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - planejar, propor e acompanhar o programa de concessão do Auxílio-Bolsa de Estudos, incluindo a instrução dos procedimentos de pagamento da bolsa; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - proceder à análise dos diplomas de conclusão de cursos de graduação e dos certificados de conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado, em face da regulamentação própria, com vistas à implementação do adicional de qualificação de títulos, instruindo os procedimentos respectivos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - instruir e informar os procedimentos de inclusão e exclusão no programa de assistência à saúde, bem como promover o cadastramento de seus beneficiários e mantê-lo atualizado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - solicitar e controlar os materiais de consumo da Seção. (Revogado pela

Resolução nº 349/2021)

XIV - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - promover a confecção das minutas de portarias relacionadas às atribuições da unidade, bem como providenciar as publicações pertinentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela

Resolução nº 349/2021)

XXVIII - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - propor atualizações normativas para as regras de concessão de benefícios sempre que necessário ou solicitado; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - prestar, em matéria de sua competência, informações por solicitação superior e esclarecimentos aos servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção V
DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESEMPENHO

Art. 131. Compete à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 131. Compete à Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria e das respectivas Seções, bem como promover o desenvolvimento organizacional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, especificados ou não no Plano Anual de Gestão;

I - direcionar a capacitação e o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance dos objetivos e metas da Alta Administração, especificados ou não no Plano Anual de Gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - Planejar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções hierarquicamente subordinadas, elaborando os respectivos planos de trabalho; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

III - interagir com os dirigentes das demais unidades, direcionando a Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional no diagnóstico de oportunidades e necessidades de desenvolvimento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - propor projetos e ações de melhoria para elaboração do Plano Anual de

Gestão, a ser apresentado pelo Presidente do Tribunal;

IV - monitorar o clima organizacional, fazendo as intervenções cabíveis ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes, mediante autorização da(o) Secretaria(o) de Gestão de Pessoas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - atuar no desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das(os) servidoras(es) do Tribunal, buscando, junto às unidades responsáveis, apoios, subsídios e diretrizes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - monitorar o andamento de procedimentos administrativos críticos, como remoção, avaliação de desempenho, treinamentos, eventos, suprimentos de materiais à área médica, dentre outros;

VI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - pesquisar continuamente, em livros, artigos, palestras, internet, acerca das matérias referentes à Coordenadoria, transmitindo-as à equipe e fazendo os ajustes necessários nos procedimentos e rotinas de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário;

VIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - interagir com os dirigentes das demais unidades, auxiliando a Seção de Desenvolvimento Organizacional no diagnóstico de oportunidades e necessidades de desenvolvimento;

IX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - monitorar o clima organizacional, fazendo as intervenções cabíveis ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes, mediante autorização do Secretário de Gestão de Pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - prestar suporte operacional ao Sistema de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - solicitar e controlar o material de consumo da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - emitir pareceres relativos aos assuntos de competência da Coordenadoria, ou por ordem de superior hierárquico, com auxílio das Seções, caso necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - monitorar e controlar periodicamente o fluxo de todos os procedimentos administrativos em andamento na Coordenadoria e nas suas respectivas seções, fazendo as intervenções cabíveis, quando necessárias, ou encaminhando propostas de solução ou melhoria às unidades competentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - realizar avaliações periódicas a fim de analisar e sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a cargo da Coordenadoria e Seções subordinadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - consolidar os dados das unidades para elaboração do relatório anual, encaminhando-os ao Secretário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudência de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Secretário, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - acompanhar o Secretário de Gestão de Pessoas em reuniões e eventos, quando solicitado, prestando esclarecimentos e transmitindo informações, se necessário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Art. 132. Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional: (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

I - estudar e propor a reclassificação e reavaliação de cargos e funções de acordo com as necessidades de especialidades do quadro permanente de servidores; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, compreendendo elaboração de perfis profissiográficos, instruções de trabalho, mapeamento de competências técnicas e comportamentais, propondo, dentre outras coisas, a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

III - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IV - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de recursos humanos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

V - implementar programas de endomarketing e comunicação interna, interagindo

com as demais unidades do Tribunal, mediante divulgação, aos servidores, da missão, visão e valores corporativos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VI - promover ambiente de aprendizagem e troca de experiências entre todas as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, mediante discussões presenciais e à distância; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VII - desenvolver competências críticas estratégicas já instaladas na instituição, e fomentar ações de melhoria das competências ainda não instaladas, em articulação com outras unidades; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - apoiar projetos que envolvam os servidores em ações de responsabilidade social; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

IX - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias de todas as unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

X - atuar como gestor do conhecimento organizacional, mediante a utilização de espaço específico na intranet para divulgação de estudos, artigos e discussões de matérias afetas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XI - desempenhar ações para promover a qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XII - indicar o quantitativo e a lotação dos servidores de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - Desenvolver projeto de conscientização de cidadãos, visando ao engajamento no programa “Mesário Voluntário” e afins, em cooperação com os cartórios eleitorais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - solicitar e controlar o material de consumo da Seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - elaborar relatórios de atividades, dados, estatísticas e de informações a cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - organizar, classificar e manter em arquivo corrente, remeter para o arquivo central ou eliminar os documentos pertencentes à unidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade estabelecida no Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações,

legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das pessoas lotadas na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acerto com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas de clima e proposições de melhoria às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais e no mapeamento das responsabilidades, das competências técnicas e comportamentais, para a formatação do Inventário de Responsabilidades e Competências; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - fornecer informações para subsidiar a elaboração de planos de educação, desenvolvimento gerencial e processos de sucessão; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - 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; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - sugerir melhor perfil de responsabilidades e unidades para os casos de lotação de novos servidores e nos casos de mudança de lotação, após aplicação de pesquisa de mapeamento preliminar de competências; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades dos servidores, 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; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento dos servidores, com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - propor a implementação e atualização de políticas e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de gestão de pessoas e competências; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - propor e executar programas, projetos e ações para o atendimento de diretrizes de governança de pessoas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - divulgar os valores corporativos e o Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás, objetivando sua assimilação e prática cotidiana; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVI - propor e executar programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVII - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DA SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 133. Compete à Seção de Capacitação:

Art. 133. Compete à Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional:
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - atualizar as normas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, exceto as que forem da competência da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás;

I - promover a capacitação das(os) servidoras(es), com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecida pela alta gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - oferecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao programa de capacitação de recursos humanos, e acompanhar a execução;

II - identificar as necessidades para a capacitação das(os) servidoras(es) do Tribunal e propor o Plano Anual de Capacitação, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das(os) servidoras(es); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - propor convênios ou parcerias com instituições de ensino, a fim de desenvolver programas de capacitação em cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, de acordo com demandas específicas;

III - planejar, propor e acompanhar o programa de concessão do Auxílio-Bolsa de Estudos, incluindo a instrução dos procedimentos de pagamento da bolsa;
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades de capacitação;

IV - oferecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária relativa ao programa de capacitação de pessoas e acompanhar a execução;
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - manter cadastro de instrutores internos e fornecedores de cursos;

V - propor convênios ou parcerias com instituições de ensino, a fim de desenvolver programas de capacitação em cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, de acordo com demandas específicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - instruir e acompanhar procedimentos administrativos relativos às atividades da Seção;

VI - elaborar relatórios periódicos das atividades de capacitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - atualizar e registrar dados no sistema informatizado de gestão de pessoas relativos à capacitação de servidores;

VII - manter cadastro de instrutores internos e fornecedores de cursos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - avaliar e controlar os resultados dos treinamentos;

VIII - avaliar e controlar os resultados dos treinamentos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - acompanhar os treinamentos externos e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas;

IX - acompanhar os treinamentos externos e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - acompanhar, controlar e emitir pareceres nos processos da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, analisando os resultados obtidos durante sua execução;

X - gerenciar o ensino à distância de sua competência, com a utilização de ferramentas tecnológicas adotadas pela Justiça Eleitoral de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - gerenciar o ensino a distância de sua competência, com a utilização de ferramentas tecnológicas adotadas pela Justiça Eleitoral de Goiás;

XI - desenvolver e priorizar a instrutoria interna nas ações de capacitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - desenvolver e priorizar a instrutoria interna nas ações de capacitação;

XII - organizar os eventos de capacitação da Justiça Eleitoral em Goiás, que não sejam da área de competência da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - acompanhar os procedimentos administrativos de instrutoria interna;

XIII - instruir e controlar os procedimentos referentes ao adicional de qualificação decorrentes de ações de treinamento, prestando informações à Seção de Pagamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - organizar os eventos de capacitação da Justiça Eleitoral em Goiás, que não sejam da área de competência da Escola Judiciária Eleitoral de Goiás;

XIV - instruir as(os) servidoras(es) nomeadas(os) ou requisitadas(os) sobre normas internas e atribuições funcionais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - instruir e controlar os procedimentos referentes ao adicional de

qualificação decorrentes de ações de treinamento, prestando informações à Seção de Pagamento;

XV - instruir procedimentos administrativos sobre pedidos de licença para capacitação e realizar o controle das licenças deferidas às(os) servidoras(es) até os procedimentos finais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre normas internas e atribuições funcionais;

XVI - providenciar a aquisição de bilhetes aéreos relativos ao deslocamento de servidoras(es) e membros no interesse deste Tribunal, acompanhar os respectivos processos e verificar o efetivo cumprimento das normas referentes à compra de passagens aéreas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Revogado pela Resolução nº 409/2024)

XVII - solicitar e controlar o material de consumo da Seção, assim como propor a aquisição de materiais afetos à capacitação;

XVII - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - gerir os ambientes para treinamento localizados nas dependências do Tribunal, apresentando sugestões de disposição física, configuração e quantidade de equipamentos;

XVIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - instruir procedimentos administrativos sobre pedidos de licença para capacitação e realizar o controle das licenças deferidas aos servidores até os procedimentos finais;

XIX - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - providenciar a aquisição de bilhetes aéreos relativos ao deslocamento de servidores e membros no interesse deste Tribunal, acompanhar os respectivos processos e verificar o efetivo cumprimento das normas referentes à compra de passagens aéreas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das

orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do pessoal lotado na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acordo com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - sugerir a regulamentação ou alteração em matérias de sua competência; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - minutar o plano anual de capacitação, sob a supervisão do Coordenador, observado o levantamento de necessidades de treinamento apresentado pela Seção

de Desenvolvimento Organizacional, e o Programa Permanente de Capacitação, e executá-lo após a competente aprovação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - instruir e acompanhar procedimentos administrativos relativos às atividades da Seção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - aplicar avaliação e controlar os resultados dos treinamentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - acompanhar os eventos de capacitação de sua competência e assegurar a sua execução conforme as normas preestabelecidas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - organizar e acompanhar os cursos de ambientação que serão ministrados aos servidores nomeados e requisitados; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - propor a aquisição de materiais afetos à capacitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - propor e supervisionar a elaboração de cursos na modalidade a distância, validando o seu conteúdo e apresentação gráfica; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

(Revogado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 133-A. Compete à Assistência de Desenvolvimento Organizacional: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - promover o desenvolvimento organizacional, com foco na estratégia institucional, visando ao alcance de seus objetivos e metas, estabelecidas pela alta gestão; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais, compreendendo elaboração de perfis profissiográficos, instruções de trabalho, mapeamento de competências técnicas e comportamentais, propondo, dentre outras coisas, a distribuição de cargos efetivos nas unidades do Tribunal; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - propor a implementação de diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de recursos humanos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - implementar programas de endomarketing e comunicação interna, interagindo com as demais unidades do Tribunal, mediante divulgação, às(os) servidoras(es), da missão, visão e valores corporativos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - promover ambiente de aprendizagem e troca de experiências entre todas as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais, mediante discussões presenciais e à distância; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - desenvolver competências críticas estratégicas já instaladas na instituição, e fomentar ações de melhoria das competências ainda não instaladas, em articulação com outras unidades; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - apoiar projetos que envolvam as(os) servidoras(es) em ações de responsabilidade social; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - estudar e propor a reclassificação e reavaliação de cargos e funções de acordo com as necessidades de especialidades do quadro permanente de servidoras(es); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - elaborar estudos acerca de liderança e motivação, mantendo as chefias de todas as unidades atualizadas nas melhores práticas da referida matéria; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - atuar como gestor do conhecimento organizacional, mediante a utilização de espaço específico na intranet para divulgação de estudos, artigos e discussões de matérias afetas ao Tribunal, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - desempenhar ações para promover a qualidade de vida no trabalho, em conjunto com a Seção de Atenção à Saúde; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIV - indicar o quantitativo e a lotação das(os) servidoras(es) de acordo com o seu perfil profissional e a especialidade informada pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XV - Desenvolver projeto de conscientização de cidadãos, visando ao engajamento no programa "Mesário Voluntário" e afins, em cooperação com os cartórios eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVI - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVII - planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - auxiliar na gestão do clima organizacional, mediante o uso de pesquisas de clima e proposições de melhoria às unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIX - auxiliar as unidades administrativas do Tribunal na elaboração de diagnósticos setoriais e no mapeamento das responsabilidades, das competências técnicas e comportamentais, para a formatação do Inventário de Responsabilidades e Competências; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXI - implantar, manter e promover a evolução da metodologia de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal, fornecendo informações e levantando necessidades para o constante aprimoramento técnico e comportamental do capital humano da Instituição; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXII - sugerir melhor perfil de responsabilidades e unidades para os casos de lotação de novas(os) servidoras(es) e nos casos de mudança de lotação, após aplicação de pesquisa de mapeamento preliminar de competências; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - promover a avaliação de competências técnicas, comportamentais e de responsabilidades das(os) servidoras(es), bem como identificar necessidades de treinamento, para subsidiar a elaboração de plano anual de capacitação e de desenvolvimento individual, e processos de sucessão e formação de líderes; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - fornecer dados sobre competências e responsabilidades para auxiliar em processos seletivos internos e externos; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXV - orientar os gestores do Tribunal sobre formas de desenvolvimento das(os) servidoras(es), com base nos resultados das avaliações de responsabilidades e competências; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - propor a implementação e atualização de políticas e diretrizes que orientem as ações de desenvolvimento de gestão de pessoas e competências; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - propor e executar programas, projetos e ações para o atendimento de diretrizes de governança de pessoas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - divulgar os valores corporativos e o Código de Ética da Justiça Eleitoral de Goiás, objetivando sua assimilação e prática cotidiana; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - auxiliar no desenvolvimento do conhecimento organizacional; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXX - propor e executar programas, projetos e ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - exercer outras atribuições típicas da unidade ou que lhe sejam cometidas por superior hierárquico. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 134. Compete à Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:

I - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

I - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos

cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - efetivar medidas para a realização de concurso público, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final;

II - efetivar medidas para a realização de concurso público, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições até a homologação final; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - estudar e propor a conveniência de realização de concurso público e sua prorrogação;

III - estudar e propor a conveniência de realização de concurso público e sua prorrogação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - proceder à convocação dos aprovados nos concursos, orientando-os quanto às providências a serem adotadas para a posse no cargo, observada a legislação vigente;

IV - proceder à convocação dos aprovados nos concursos, orientando-os quanto às providências a serem adotadas para a posse no cargo, observada a legislação vigente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - informar à Seção de Desenvolvimento Organizacional acerca do perfil profissional do servidor, subsidiando o planejamento da distribuição de recursos humanos;

V - comunicar à Seção de Desenvolvimento Organizacional os dados e informações, colhidas do candidato nomeado que se mostrem pertinentes à apuração do perfil profissional do(a) novo(a) servidor(a), para subsidiar o planejamento da força de trabalho, no que tange à distribuição e lotação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - providenciar a documentação necessária à comissão de avaliação funcional, elaborando as portarias e os atos para a progressão ou promoção do servidor, bem como atualizar os dados referentes às referidas movimentações;

VI - providenciar os documentos e informações relativos à avaliação funcional, inclusive elaborando minutas de portarias e atos a serem expedidos pela autoridades competentes necessários para a progressão, a promoção ou aquisição de estabilidade pelo(a) servidor(a), mantendo atualizados os dados referentes às referidas movimentações; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - propor e controlar o provimento e o quantitativo de cargos efetivos vagos;

VII - propor e controlar o provimento e o quantitativo de cargos efetivos vagos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;

VIII - desenvolver estudos, propor normas, elaborar instrumentos e executar as

atividades relativas à avaliação de desempenho e ao estágio probatório;
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - providenciar lavratura dos termos de posse e exercício dos servidores efetivos da Secretaria;

IX - providenciar lavratura dos termos de posse e exercício das(os) servidoras(es) efetivas(os) da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

X - executar as atividades relativas ao programa de estágio estudantil no âmbito do Tribunal, atuando diretamente com o Agente de Integração de Estágios na seleção, contratação, controle, registro e desligamento de estudantes, inclusive em relação à apuração do valor devido e pagamento das bolsas de estágio;
(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XI - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XII - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - compilar, organizar e manter arquivo físico ou eletrônico das orientações, legislação e jurisprudências de interesse da unidade;

XIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do pessoal lotado na unidade;

XIV - propor quando conveniente a realização do concurso de remoção; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XV - executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à

unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - estudar e propor a conveniência e realizar o concurso de remoção; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 135. Compete à Seção de Atenção à Saúde:

I - orientar, planejar, realizar e controlar todas as atividades de assistência à saúde dos servidores ativos, inativos, seus dependentes, bem como pensionistas, demais servidores em atividade e Juízes Membros do Tribunal;

II - em casos de emergência, prestar atendimento de primeiros socorros médicos, odontológicos, psicológicos e de enfermagem aos servidores ativos, inativos, seus dependentes, bem como pensionistas, demais servidores em atividade, estagiários, terceirizados e Juízes Membros do Tribunal;

III - estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção de saúde e de qualidade de vida;

IV - avaliar, por meio de exames periódicos, as condições físicas dos servidores da Justiça Eleitoral, os em exercício provisório e demais ocupantes de cargos ou funções comissionadas, em exercício neste Tribunal;

V - encaminhar e acompanhar, quando necessário, pacientes para tratamento especializado, inclusive hospitalar;

VI - proceder ao exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse de servidores em cargos do quadro do Tribunal;

VII - revisar e homologar laudos fornecidos por médicos ou odontólogos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal, para concessão de licença para tratamento de saúde;

VIII - promover perícias médicas, odontológicas e psicológicas para os fins previstos em lei, inclusive por meio de juntas médicas;

IX - subsidiar, quando solicitado, por meio de avaliações periciais, laudos e pareceres médicos, odontológicos e psicológicos, decisões da Administração em casos de licenças médicas, de remoção, de aposentadorias por motivo de saúde e outros casos relativos à saúde do servidor ou de seus dependentes, dentro da área de atuação da unidade;

X - acompanhar os processos de licença médica e de remoção por motivo de tratamento de saúde do servidor ou de seus dependentes, de competência da junta médica oficial;

XI - acompanhar, mediante comunicação da chefia imediata do servidor, os casos de faltas ao trabalho sem justificativa, promovendo as diligências necessárias à apuração da ocorrência, no intuito de verificar se questões de saúde física ou mental possam ter relação com as ausências;

XII - prestar acompanhamento psicossocial aos servidores, inclusive gerentes e equipes, nos casos de dificuldades gerenciais, relacionais, de insuficiência de desempenho funcional, de adaptação ao ambiente de trabalho e de readaptação às atividades após períodos de afastamento;

XIII - assessorar a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento na elaboração e reformulação de políticas, programas e demais ações que tenham interface com a saúde e o desenvolvimento organizacional; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XIII - assessorar a Coordenadoria de Educação, Saúde e Desempenho na elaboração e reformulação de políticas, programas e demais ações que tenham interface com a saúde e o desenvolvimento organizacional; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XIV - promover orientação à saúde dos servidores sob os pontos de vista preventivo e curativo, colaborando no planejamento e execução de cursos, palestras, painéis, debates e outras atividades educativas previstas;

XV - supervisionar tecnicamente os serviços prestados por terceiros na área da

saúde;

XVI - autorizar a distribuição de medicamentos;

XVI - instruir os processos de solicitação de reembolso da assistência farmacêutica, bem como realizar as Perícias que se fizerem necessárias no caso concreto; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - auxiliar a Coordenadoria na gestão do Plano de Assistência Farmacêutica;

XVII - providenciar a aquisição de medicamentos e materiais de enfermagem, médicos, odontológicos e psicológicos, para funcionamento do setor, mantendo sob controle os estoques, disponibilizando aos usuários a partir de orientação do profissional relacionado; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - providenciar a aquisição de medicamentos e materiais de enfermagem, médicos, odontológicos e psicológicos, mantendo sob controle os estoques;

XVIII - manter sob seus cuidados os prontuários médicos, odontológicos e psicológicos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - proceder ao recebimento, à movimentação e à guarda da documentação e do material médico, odontológico e psicológico;

XIX - orientar acerca dos serviços prestados pela unidade e por terceiros na área da saúde, observando a vigência dos respectivos contratos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - orientar acerca dos serviços prestados pela unidade e por terceiros na área da saúde, observando a vigência dos respectivos contratos;

XX - oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora de saúde, aplicável às atividades próprias do Tribunal, inclusive as concernentes aos contratos de prestação de saúde indireta; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão;

XXI - informar à chefia imediata do(a) servidor(a) quando da concessão de licença para tratamento de saúde emitida ou homologada pela unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora de saúde, aplicável às atividades próprias do Tribunal, inclusive as concernentes aos contratos de prestação de saúde indireta;

XXII - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - informar à chefia imediata do servidor quando da concessão de licença para tratamento de saúde emitida ou homologada pela unidade;

XXIII - elaborar termo de referência e acompanhar a execução dos contratos e

convênios referentes a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - solicitar e controlar o material de consumo da Seção;

XXIV - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - elaborar relatórios de atividades, de dados, de estatísticas e de informações a cargo da unidade;

XXV - fornecer requisição de exames aos beneficiários dos convênios existentes, quando tiverem sido atendidos por médicos deste Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - prestar informações nas consultas sobre assuntos relacionados com a respectiva área de competência ou submetida a seu exame;

XXVI - acompanhar, fiscalizar e atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - gerenciar a frequência e promover a avaliação dos servidores e estagiários lotados na unidade;

XXVII - executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - Identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las ao Coordenador, zelando pelo desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais do pessoal lotado na unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - elaborar a proposta orçamentária relativa às atividades da unidade e, após aprovada, acompanhar a sua execução; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXX - elaborar termo de referência, e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes a sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXI - realizar estudos, propor, elaborar e acompanhar os projetos na área de atuação da unidade observando as normas da qualidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIII - buscar a melhoria contínua dos serviços prestados por meio da avaliação e implantação de novas soluções em conjunto com as demais unidades da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIV - estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXV - acompanhar e observar a legislação pertinente à elaboração dos procedimentos e à realização das atividades de sua área de atuação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVI - manter atualizado o acervo dos contratos geridos pela unidade, a fim de agilizar a análise de processos administrativos de acordo com empresas contratadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVII - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXVIII - realizar auditorias internas periódicas, informando à unidade competente as falhas encontradas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXXIX - elaborar minutas de ofícios, memorandos e demais correspondências de assuntos da unidade, baseados nas normas do Manual de Redação do Tribunal Superior Eleitoral; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XL - realizar avaliações 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 cargo da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLI - assessorar a Coordenadoria na elaboração de seus planos de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLII - propor a normatização de atividades afetas à unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIII - elaborar e atualizar as instruções de trabalho das atividades realizadas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLIV - processar as solicitações de reembolso de medicamentos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLV - fornecer requisição de exames aos beneficiários dos convênios existentes, quanto tiverem sido atendidos por médicos deste Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVI - acompanhar, fiscalizar e atestar as contas relativas aos contratos que estão sob sua gestão; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XLVII - executar outras atribuições típicas da unidade ou que forem determinadas por superior hierárquico. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Seção X DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 136. Compete à Secretaria de Administração e Orçamento planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria e pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, Engenharia e Infraestrutura e de Orçamento e Finanças, bem como assessorar a Diretoria-Geral na elaboração e

execução da política administrativa da Justiça Eleitoral, emitindo pareceres sobre as matérias específicas de sua área.

Art. 136. Compete à Secretaria de Administração e Orçamento planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria e pelas Coordenadorias de Material e Patrimônio, Engenharia e Infraestrutura e de Orçamento, Finanças e Contabilidade, bem como assessorar a Diretoria-Geral na elaboração e execução da política administrativa da Justiça Eleitoral, emitindo pareceres sobre as matérias específicas de sua área. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 137. Compete ao Secretário de Administração e Orçamento:

Art. 137. Compete à(o) Secretária(o) de Administração e Orçamento: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 - realizar o controle interno administrativo, a análise crítica e acompanhamento do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes, em sua área de atuação;

VI - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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.

Subseção I
DO GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 138. Compete ao Oficial de Gabinete:

Art. 138. Compete ao(à) Oficial(a) de Gabinete: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 - treinar servidores recém-lotados no gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - manter registro sistemático da legislação e jurisprudência referentes às atribuições da Secretaria de Administração e Orçamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - treinar estagiários sob a responsabilidade do Gabinete 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - manter registro sistemático da legislação e jurisprudência referentes às atribuições 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; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - requisitar e controlar o material de consumo a ser utilizado no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

VII - catalogar, classificar, preparar e gerir o arquivo corrente da Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres internos do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

VIII - elaborar e manter atualizadas as instruções de trabalho de acordo com a legislação vigente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - catalogar, classificar, preparar e gerir o arquivo corrente da Secretaria;

IX - prestar às contratadas informações relativas ao andamento dos procedimentos de seu interesse em tramitação no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - gerenciar as ordens de serviços emitidas pela unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - elaborar instruções de trabalho de acordo com a legislação vigente;

XI - gerenciar a agenda da(o) Secretária(o); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - manter atualizadas as instruções de trabalho de acordo com a legislação vigente;

XII - gerenciar os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - controlar os bens permanentes do Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento e realizar inventário anual;

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - realizar, quando necessário, a função de interlocutor entre o Secretário e demais Unidades do Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - prestar às contratadas informações relativas ao andamento dos procedimentos de seu interesse em tramitação no Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - gerenciar as ordens de serviços emitidas pela unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - gerenciar a agenda do Secretário; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - acompanhar o registro de frequência dos servidores da Secretaria; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - gerenciar os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência ou que lhes forem delegadas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 139. 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.

Art. 140. Compete aos Assistentes I (Assistente de Chefia):

Art. 140. Compete às(aos) Assistentes I (Assistente de Chefia): (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

II - redigir documentos de interesse da Seção;

III - auxiliar o Oficial de Gabinete na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas;

III - auxiliar a(o) chefe imediato na elaboração de estudos para simplificação e aperfeiçoamento de práticas administrativas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

V - minutar a correspondência oficial de comunicação externa e interna e demais atos administrativos da Seção;

VI - preparar expedientes diversos para despacho do Chefe da Seção;

VI - preparar expedientes diversos para despacho da chefia imediata; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

VIII - participar de comissões em geral;

IX - elaborar os ofícios e memorandos expedidos pela Seção;

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

XI - elaborar notas técnicas nas apresentações de contas relativas à aquisição de bens e prestações de serviços sob responsabilidade da Seção;

XII - substituir o Chefe de Seção em seus afastamentos;

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

XIV - minutar as atas de reuniões realizadas no âmbito de sua Unidade.

Subseção II

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

Art. 141. 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 pela qualidade;

VIII - elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão da qualidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

X - elaborar relatórios de atividades;

X - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - estabelecer, em conjunto com as seções, metas e indicadores de desempenho das Coordenadorias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XII - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - assistir os gestores na realização do controle interno administrativo e da análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos, bem como acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XV - 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. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Subseção III DA COORDENADORIA DE BENS E AQUISIÇÕES

Art. 142. Compete à Coordenadoria de Bens e Aquisições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, fiscalização administrativa de contratos, aquisição e distribuição de bens permanentes e de consumo, bem como manutenção e atualização dos documentos e cadastro dos imóveis vinculados ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

II - propor regulamentação dos serviços afetos à Coordenadoria;

III - estabelecer, em conjunto com as Seções, metas e indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IV - identificar as necessidades para a capacitação dos servidores subordinados e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;

V - aprovar, em sua área de atuação, os termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

V - revisar os termos de referência, bem como as minutas de instrumentos convocatórios, contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios, propondo as alterações necessárias, e encaminhá-los à autoridade competente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

VI - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - coordenar o planejamento orçamentário e a execução financeira de suas unidades;

VII - coordenar o planejamento orçamentário e a execução financeira no âmbito da Coordenadoria; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - supervisionar a elaboração e análise crítica do Plano Anual de Aquisições no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

IX - instruir processos administrativos que tratam de matérias relacionadas à sua área de atuação, bem como os processos que tratam de gestão de processos, qualidade, riscos e mudanças no âmbito de suas unidades;

IX - manifestar em processos administrativos que tratam de matérias relacionadas à sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - coordenar reuniões de análise de desempenho dos processos de trabalho da unidade, propondo ações corretivas e de melhoria;

XI - confeccionar relatórios gerenciais de suas atividades

XI - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021);

XII - encaminhar à Diretoria-Geral, por meio de sua Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica relatório de tramitação dos processos de contratação de serviços e aquisição de bens;

XII - assistir e acompanhar as reuniões de análise de desempenho, propondo ações

corretivas e de melhoria nos processos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - realizar análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XIII - monitorar os indicadores de desempenho dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e elaborar relatório contendo a leitura do indicador; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - instruir processos administrativos que tratam de matérias relacionadas à gestão de processos, qualidade, risco e mudanças;

XIV - identificar e monitorar os incidentes relacionados a riscos e oportunidades no processo de aquisição de bens e contratação de serviços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XV - desenvolver outras atividades necessárias ao exercício de suas atribuições, bem como aquelas definidas nas normas atinentes à gestão relacionada à aquisição de bens e à contratação de serviços. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - monitorar e consolidar indicadores de desempenho dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e fiscalização administrativa de contratos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões do Coordenador da área; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - identificar e monitorar os incidentes relacionados a riscos e oportunidades no processo de aquisição de bens e contratação de serviços; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - acompanhar a análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e a execução de ações derivadas da aludida análise e da ocorrência de incidentes; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - propor e acompanhar projetos de Gestão de Mudanças no âmbito da Coordenadoria de Bens e Aquisições. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE CONTRATOS

Art. 143. Compete à Seção de Contratos:

I - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV - organizar e manter atualizada a legislação sobre contratos administrativos;

V - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios;

VI - elaborar e formalizar minutas de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - formalizar minutas de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de cessão de uso, acordos de cooperação e convênios;

VII - encaminhar vias de ajustes às contratadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - encaminhar vias de ajustes às contratadas;

VIII - notificar a empresa contratada para assinatura de ajustes e apresentação de garantia contratual; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - notificar a empresa contratada para assinatura de ajustes e apresentação de garantia contratual;

IX - analisar garantias contratuais apresentadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - analisar garantias contratuais apresentadas, aconselhando a Presidência desta Casa quanto à sua aceitabilidade;

X - publicar resumo dos ajustes no sítio do TRE/GO na internet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - publicar resumo dos ajustes no sítio do TRE/GO na internet;

XI - providenciar a publicação na imprensa oficial do extrato de contratos e termos de aditamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - providenciar a publicação na imprensa oficial do extrato de contratos e termos de aditamento;

XII - disponibilizar contratos, termos aditivos, ordens de serviço, nota de empenho e termos de garantia na intranet ou em ferramenta de tecnologia da informação específica; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - disponibilizar contratos, termos aditivos, ordens de serviço, nota de empenho e termos de garantia na intranet ou em ferramenta de tecnologia da informação específica;

XIII - manter arquivo cronológico dos ajustes firmados por este Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - manter arquivo cronológico dos ajustes firmados por este Tribunal;

XIV - realizar o cadastramento dos contratos, termos aditivos e de apostilamento em ferramenta de tecnologia da informação adotada para gestão de contratos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - realizar o cadastramento dos contratos, termos aditivos e de apostilamento em ferramenta de tecnologia da informação adotada para gestão de contratos;

XV - informar ao(à) Coordenador(a) da área o término de vigência de ajustes, seguros e garantias com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de antecedência ao vencimento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - informar ao Coordenador da área o término de vigência de ajustes, seguros e garantias com 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência ao vencimento;

XVI - elaborar cálculo e parecer de pedidos de repactuação, reajuste ou revisão de contratos administrativos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - elaborar cálculo e parecer de pedidos de repactuação, reajuste ou revisão de contratos administrativos;

XVII - lançar contratos nos softwares governamentais obrigatórios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - lançar contratos nos softwares governamentais obrigatórios;

XVIII - executar garantias em casos de inadimplemento contratual; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manifestar em processos de aplicação de penalidades;

XIX - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias, e informando as falhas identificadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - executar garantias em casos de inadimplemento contratual;

XX - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - prestar suporte técnico e administrativo à Assessoria de Contratação e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras. (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

XX - prestar suporte técnico e administrativo à Assessoria de Licitações e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XXI - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias, e informando as falhas identificadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros Oficiais nos certames licitatórios, em conjunto com a Seção de Licitação e Compras. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 143-A. Compete à(o) Assistente IV da Seção de Contratos: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - exercer atividades gerenciais, em apoio à(o) Chefe da Seção, nos procedimentos relacionados à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - dar suporte à(o) Chefe da Seção nas atividades em que for solicitada(o); (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas, que guardem sintonia com às matérias afetas à Seção. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 144. Compete à Seção de Controle Patrimonial:

I - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a Unidade;

IV - organizar e manter atualizada a legislação que trata de sua área de atuação;

V - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI - controlar o estoque de bens permanentes;

VII - planejar, com base em série histórica, a aquisição de bens permanentes;

VIII - especificar bens permanentes;

IX - gerenciar o Depósito de bens permanentes;

X - propor, anualmente, o levantamento e atualização patrimonial da Justiça Eleitoral;

XI - proceder ao inventário dos bens permanentes de todas as unidades do Tribunal, elaborando o respectivo relatório final;

XII - avaliar, em conjunto com as unidades demandantes, as amostras de bens apresentadas pelas licitantes, nos certames licitatórios;

XIII - encaminhar nota de empenho de fornecimento às empresas contratadas;

XIV - executar, orientar e controlar as atividades pertinentes a cadastramento, recebimento, classificação, codificação, transferência e administração dos bens patrimoniais do Tribunal;

XV - apropriar os bens recebidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

XVI - elaborar nota técnica para pagamento de bens recebidos;

XVII - encaminhar à Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica o relatório de movimentação de bens móveis;

XVIII - abrir processo de aplicação de penalidade para o descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato;

XVIII - abrir processo de aplicação de penalidade, nos contratos sob sua responsabilidade, em face de descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - manter atualizada a relação de responsáveis por bens patrimoniais;

XX - atualizar o cadastro de bens móveis;

XXI - registrar a movimentação de bens permanentes;

XXII - elaborar relatórios e instruir procedimentos com sugestão de baixa, permuta, cessão ou alienação de bens permanentes;

XXIII - providenciar a documentação necessária para termos de cessão e averbação de construção de imóveis;

XXIV - manter atualizado o cadastro de imóveis;

XXV - atualizar o cadastro dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União ou outra ferramenta indicada pela Secretaria de Patrimônio da União;

XXVI - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias, e informando as falhas identificadas.

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 145. Compete à Seção de Licitação e Compras:

I - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

III - organizar e manter atualizada legislação sobre licitações e compras; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - organizar e manter atualizada legislação sobre licitações e compras;

IV - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

V - verificar se os termos de referência e projetos básicos apresentados atendem aos princípios da eficiência e economicidade, bem como aos requisitos mínimos previstos na legislação vigente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - verificar se os termos de referência e projetos básicos apresentados atendem aos princípios da eficiência e economicidade, bem como aos requisitos mínimos previstos na legislação vigente;

VI - informar a modalidade de licitação para cada aquisição ou contratação, inclusive, nos casos de dispensa e inexigibilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - estimular o uso da Cotação Eletrônica para as aquisições e contratações enquadradas na hipótese do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII - elaborar minutas de editais de licitação, formalizá-los e encaminhar para assinatura da autoridade competente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - realizar pesquisa de preços para bens e serviços;

VIII - providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - informar a modalidade de licitação para cada aquisição ou contratação, inclusive, nos casos de dispensa e inexigibilidade;

IX - publicar extratos de compras, mensalmente, no sítio do Tribunal na internet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - elaborar minutas de editais de licitação;

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Assessoria de Contratações; (Alterado pela Resolução nº 372/2022)

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Assessoria de Licitações; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XI - formalizar editais de licitação e encaminhar para assinatura da autoridade competente;

XI - elaborar minutas de atas de registro de preços e formalizá-las, avaliando, em conjunto com a área demandante, a vantajosidade econômica de sua execução e promovendo os necessários registros e publicações de suas celebrações e execuções, conforme o caso, na imprensa oficial e internet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - gerenciar a agenda de licitações;

XII - cadastrar as atas de registro de preços nos sistemas de tecnologia da informação do Governo; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - providenciar a publicação, na imprensa oficial e em jornais de grande circulação, de avisos de licitação, seus resultados, extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

XIII - instruir processos administrativos para utilização de Sistema de Registro de Preços de outras instituições, buscando junto a essas e aos fornecedores os respectivos aceites de adesão às respectivas atas de registro de preços; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - publicar extratos de compras, mensalmente, no sítio do Tribunal na internet;

XIV - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias, e informando as falhas identificadas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - prestar apoio técnico e administrativo aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitação; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - elaborar minutas de atas de registro de preços; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - formalizar atas de registro de preços; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - cadastrar as atas de registro de preços nos sistemas de tecnologia da informação do Governo; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - gerenciar a execução das atas de registro de preços formalizadas pelo Tribunal; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - instruir processos administrativos para utilização de Sistema de Registro de Preços de outras instituições, buscando junto a estas e aos fornecedores os respectivos aceites de adesão às respectivas atas de registro de preços; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias, e informando as falhas identificadas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 145-A. Compete à(o) Assistente IV da Seção de Licitação e Compras:
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - exercer atividades gerenciais, em apoio à(o) Chefe da Seção, nos procedimentos relacionados à sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - dar suporte à(o) Chefe da Seção nas atividades em que for solicitada; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - executar outras atribuições que lhe forem determinadas, que guardem sintonia com às matérias afetas à Seção. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

Art. 146. Compete à Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos:

I - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos na sua área de atuação;

III - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV - organizar e manter atualizada legislação sobre fiscalização de contratos;

V - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI - fiscalizar as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias dos contratos de terceirização de mão de obra;

VII - acompanhar e orientar a fiscalização técnica quanto aos aspectos administrativos dos contratos que envolvam mão de obra dedicada;

VIII - orientar os terceirizados quanto aos seus direitos e deveres previstos em contrato;

IX - informar à seguradora dos contratos que estão sob a responsabilidade da unidade, sobre a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade, e, paralelamente, solicitar a apresentação de correspondente defesa prévia à empresa contratada;

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

XI - realizar o cadastramento das penalidades aplicadas no SICAF e no software de gestão de contratos adotados pela instituição;

XI - realizar o cadastramento e publicação das penalidades aplicadas no SICAF, CEIS e DOU, conforme o caso, e, ainda, no software de gestão de contratos adotado pela instituição; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - manter controle das penalidades aplicadas;

XIII - monitorar o tempo de tramitação de processos de prorrogação de ajustes e de novas contratações;

XIV - elaborar relatório de tramitação processos de contratação de serviços e aquisição de bens e informar ao coordenador da área;

XV - avaliar os riscos, propor e acompanhar ações de tratamento para os contratos que envolvam mão de obra dedicada;

XVI - preparar ordens de serviços para contratações de terceirização de mão de obra;

XVI - realizar, nas contratações de mão de obra dedicada, em conjunto com a fiscalização técnica, reunião inicial com as empresas contratadas para alinhamento de requisitos contratuais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - realizar, nas contratações de mão de obra dedicada, em conjunto com a fiscalização técnica, reunião inicial com empresas contratadas para alinhamento de requisitos contratuais;

XVII - verificar o correto adimplemento de verbas rescisórias dos empregados terceirizados, após o término de vigência de ajustes; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - verificar o correto adimplemento de verbas rescisórias dos empregados terceirizados, após o término de vigência de ajustes;

XVIII - acompanhar, controlar e confirmar os valores retidos mensalmente para as contas depósito vinculadas, dos contratos que envolvem mão de obra terceirizada, verificar a documentação apresentada pela empresa e realizar as demais verificações pertinentes relativas à liberação de recursos das contas vinculadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - verificar o cálculo de verbas trabalhistas para liberação de recursos das contas vinculadas;

XIX - emitir relatório de fiscalização de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para subsidiar o pagamento de serviços em contratos de terceirização de mão de obra; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - emitir relatório de fiscalização de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas para subsidiar o pagamento de serviços em contratos de terceirização de mão de obra;

XX - adotar providências no caso de inadimplemento contratual para contratações com mão de obra dedicada; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - calcular diferenças em processos de repactuação e revisão de contratos administrativos que envolvam mão de obra dedicada;

XXI - elaborar atestados de capacidade técnica para contratações que estão sob sua jurisdição; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - adotar providências no caso de inadimplemento contratual para contratações com mão de obra dedicada;

XXII - elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento para contratos que estão sob sua jurisdição; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - elaborar atestados de capacidade técnica para contratações que estão sob sua jurisdição;

XXIII - orientar as zonas eleitorais, quando solicitado, acerca dos procedimentos relacionados à contratação de serviços. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento para contratos que estão sob sua jurisdição;

XXIV - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias, e informando as falhas identificadas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - orientar as zonas eleitorais, quando solicitado, acerca dos procedimentos relacionados à contratação de serviços. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA ASSISTÊNCIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

(Alterado pela Resolução nº 405/2024)

DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

Art. 147. Compete à Assistência de Logística de Materiais: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 147. Compete à Seção de Logística de Materiais: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - estabelecer rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

II - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos referentes à sua área de atuação;

III - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados para a unidade;

IV - organizar e manter atualizada legislação que trata de sua área de atuação;

V - elaborar pareceres sobre temas relacionados à sua área de atuação;

VI - controlar o estoque de bens de consumo;

VII - planejar com base em histórico de consumo a aquisição de bens de consumo de uso continuado e específicos para os pleitos eleitorais;

VII - planejar com base em histórico de consumo a aquisição de bens de consumo

de uso continuado e específicos para os pleitos eleitorais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - especificar bens de consumo de uso continuado e específicos para os pleitos eleitorais;

IX - gerenciar o Almoxarifado;

X - processar o registro de movimentação de bens de consumo;

XI - realizar inventário periódico dos bens que estão sob a guarda da unidade;

XII - em certames licitatórios, avaliar em conjunto com as unidades demandantes amostras de materiais apresentadas pelas licitantes;

XII - avaliar, em conjunto com as unidades demandantes, as amostras de materiais apresentadas pelas licitantes, nos certames licitatórios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - encaminhar nota de empenho de fornecimento às empresas contratadas;

XIV - receber materiais e emitir nota técnica para pagamento das aquisições de bens;

XV - apropriar o material recebido no SIAFI;

XV - apropriar o material recebido no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - encaminhar à Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica o relatório mensal de movimentação de bens de consumo;

XVII - no caso de aquisição de bens de consumo, abrir processo de penalidade para o descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato;

XVII - abrir processo de penalidade, nos contratos sob sua responsabilidade, em face de descumprimento de cláusulas previstas em edital e contrato; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - verificar a existência e a eficácia dos controles administrativos e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo melhorias ao Coordenador, e informando as falhas identificadas;

XIX - atender as requisições firmadas pelas unidades do Tribunal e zonas eleitorais.

Subseção IV DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 148. Compete à Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura:

I - planejar e supervisionar todas as ações relacionadas a:

- a) administração e gestão do espaço físico do Tribunal;
- b) zeladoria dos espaços físicos e das instalações prediais do Tribunal;
- c) manutenção, conservação da limpeza e das condições de salubridade, reformas e ampliações dos espaços físicos e das instalações prediais do Tribunal;
- d) instalação, operação, conservação e manutenção de equipamentos, exceto os de informática;
- e) transporte de pessoas e bens;
- f) serviços de copa e garçom;
- f) serviços de copa. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - auxiliar a Assessoria Técnica de Licitação na elaboração de editais cujos objetos estejam relacionados às suas atribuições;

III - esclarecer dúvidas e responder questionamentos que ocorram no decorrer de licitações cujos objetos estejam relacionados às suas atribuições;

IV - manifestar-se a respeito das solicitações de bens eletro-eletrônicos, formuladas pelas unidades do Tribunal, exceto equipamentos de informática;

V - solicitar à Secretaria de Administração e Orçamento a emissão de requisições de materiais e de serviços, referentes aos projetos básicos de obras e demais contratações solicitados pela Secretaria;

VI - planejar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Orçamento, as obras e serviços de engenharia destinados ao incremento das condições de trabalho nos imóveis utilizados pelas unidades do Tribunal, bem como outras contratações necessárias para o bom desempenho de suas atribuições.

VII - supervisionar a fiscalização de contratos cujos objetos sejam pertinentes às suas atividades, com ênfase na instrução dos respectivos autos com toda a documentação técnica e informações acerca das ocorrências a eles relacionados;

VIII - atestar e encaminhar à Secretaria notas fiscais e faturas para pagamento, nos contratos sob sua fiscalização ou de suas Seções;

IX - prestar apoio técnico e emitir pareceres e informações pertinentes aos assuntos ligados às suas atividades;

X - propor a contratação de serviços e a celebração de convênios relativos às suas competências.

XI - coordenar a operacionalização de mudanças de Zonas Eleitorais, compreendendo definições de datas, programações de serviços de adequação dos

imóveis, transporte de bens e equipamentos, limpeza e transferência de linhas telefônicas e circuitos de transmissão de dados.

XII - confeccionar relatórios gerenciais de suas atividades;

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

XIV - monitorar e consolidar indicadores de desempenho sob sua responsabilidade;

XV - realizar análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

XV - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XVII - propor e acompanhar projetos de gestão de mudanças no âmbito da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E SISTEMAS ELÉTRICOS

Art. 149. Compete à Seção de Manutenção Predial e Sistemas Elétricos:

I - planejar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais da Justiça Eleitoral de Goiás, dos grupos geradores, nobreaks de grande porte (acima de 5kW) e Subestações de Energia;

II - planejar e gerenciar a reforma e expansão dos sistemas elétricos, dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - prestar assessoria técnica e emitir pareceres e relatórios relacionados com a sua área de atuação

XIII - analisar os pedidos de manutenção encaminhados à Seção, emitir ordens de serviço para atendê-los e programar sua execução;

XIV - realizar vistorias periódicas nas instalações físicas do Tribunal, elaborar relatórios e croquis, propor solução de problemas detectados e providenciar a execução das manutenções preventivas e corretivas necessárias;

XV - acompanhar o estoque dos materiais empregados na execução de suas atividades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - acompanhar o estoque dos materiais empregados na execução de suas atividades, junto à Assistência de Logística de Materiais; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XV - acompanhar o estoque dos materiais empregados na execução de suas atividades, junto à Seção de Logística de Materiais; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

XVI - encaminhar à Coordenadoria solicitação de compra de materiais, peças e ferramentas necessários para a execução dos serviços de manutenção;

XVII - manter registro e arquivo das ordens de serviço emitidas e executadas;

XVIII - realizar levantamentos estatísticos dos atendimentos e dos insumos empregados;

XIX - instalar extintores de incêndio, controlar as datas de validade e providenciar suas recargas;

XX - fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XXI - atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XXII - elaborar Termos de Referência, Termos de Aquisição, Projetos Básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação;

XXIII - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXIV - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XXV - gerir as contas de energia e água dos edifícios próprios e locados da justiça eleitoral de Goiás;

XXV - solicitar aos órgãos municipais, estaduais e às concessionárias de serviços públicos providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - gerenciar os contratos de aluguel e termo de seção de uso dos edifícios utilizados pelos cartórios eleitorais e postos de atendimento de todo o Estado de Goiás;

XXVI - orientar as zonas eleitorais, quando solicitada, acerca dos procedimentos necessários à funcionalidade dos locais de votação. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - solicitar aos órgãos municipais, estaduais e às concessionárias de serviços públicos providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - orientar as zonas eleitorais, quando solicitada, acerca dos procedimentos necessários à funcionalidade dos locais de votação. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Art. 150. Compete à Seção Manutenção de Equipamentos e Serviços:

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

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

III - planejar e gerenciar a reforma e expansão dos sistemas, de ar condicionado e refrigeração, elevadores, telefonia, telecomunicações e áudio e vídeo dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

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

V - manter e ampliar, quando for necessário, os sistemas de áudio e vídeo do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, do Auditório, salas de treinamento e Tribunal Pleno, excetuando-se os equipamentos da área de segurança;

VI - operar os sistemas de áudio e vídeo do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás

e do Auditório, excetuando-se os equipamentos da área de segurança e Tribunal Pleno;

VII - organizar a agenda de eventos do Auditório e do hall de acesso do Edifício Anexo I;

VIII - fiscalizar o uso e as condições dos equipamentos das áreas comuns do Tribunal, excetuando-se os equipamentos e atividades típicas da área de informática;

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

X - prestar assessoria técnica e emitir pareceres e/ou relatórios relacionados com a sua área de atuação;

XI - elaborar Termos de Referência, Termos de Aquisição, Projetos Básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação;

XII - cuidar da utilização do sistema de ar condicionado no edifício sede e anexo;

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

XIV - fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XV - atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XVI - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

XVIII - proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços de limpeza e conservação, limpeza de vidros altos, de locação de imóveis, de auxiliares de serviços gerais, de copa, de manutenção de áreas verdes, de dedetização e controle de pragas, prestados nas dependências dos imóveis da capital e do interior do estado;

XVIII - fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo relacionados a sua área de atuação; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo relacionados a sua área de atuação;

XIX - controlar as linhas telefônicas do Tribunal (ramais e linhas diretas), atender solicitações de usuários, realizar conferência e controle de faturas

telefônicas, emitir relatórios e notas técnicas para pagamento de faturas telefônicas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - promover a limpeza dos bens móveis e imóveis da Justiça Eleitoral em Goiás;

XX - elaborar estudos e projetos básicos para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel para a capital e para o interior do Estado e atuar na gestão desses contratos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - controlar as linhas telefônicas do Tribunal (ramais e linhas diretas), atender solicitações de usuários, realizar conferência e controle de faturas telefônicas, emitir relatórios e notas técnicas para pagamento de faturas telefônicas;

XXI - solicitar às concessionárias de serviços públicos de telefonia providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - elaborar estudos e projetos básicos para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel para a capital e para o interior do Estado e atuar na gestão desses contratos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - solicitar às concessionárias de serviços públicos de telefonia providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS

Art. 151. Compete à Seção de Obras e Projetos:

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

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

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

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

IV - especificar os materiais e equipamentos a serem adquiridos para obras ou serviços de engenharia, dentro das áreas de construção civil/arquitetura, de modo a possibilitar-lhes habitabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

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

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

VII - elaborar relatórios de medição com registro fotográfico de obras, reformas e serviços de engenharia, dentro das áreas de construção civil/arquitetura; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - prestar assessoria técnica e emitir pareceres e relatórios relacionados com a sua área de atuação;

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

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

X - analisar e emitir pareceres sobre a viabilidade de implantação de unidades da Justiça Eleitoral de Goiás em imóveis que lhe sejam disponibilizados, para uso permanente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XII - elaborar e gerenciar as alterações de layout dos ambientes e propor e desenvolver a programação visual dos edifícios utilizados pela Justiça Eleitoral em Goiás;

XIII - auxiliar a Coordenadoria de Bens e Aquisições na preparação de documentação relativa à regularização das edificações da Justiça Eleitoral;

XIV - acompanhar o desenvolvimento de projetos contratados, confrontando-os com as diretrizes determinadas pelo Tribunal;

XV - atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XVI - vistoriar as instalações físicas do Tribunal e elaborar relatórios, com propostas de solução de problemas detectados;

XVII - realizar laudos periciais de imóveis utilizados pelo Tribunal, ou daqueles que a Administração tenha interesse em alugar ou adquirir, contendo informações sobre a localização, o estado físico e de conservação e sobre as instalações prediais, tais como de água, de esgoto, de gás, de energia elétrica e de telefonia;

XVIII - elaborar diretrizes para eventual contratação de serviços de desenvolvimento de projetos e especificações;

XIX - fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XX - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXI - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas;

Parágrafo único. Os projetos básicos desenvolvidos pela Seção abrangem:

- a) anteprojetos de arquitetura, estrutura e instalações prediais;
- b) memórias de cálculo de quantidades de serviços;
- c) planilhas orçamentárias;
- d) cronogramas físico-financeiros.

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

XXIII - elaborar projetos que envolvam adequações arquitetônicas de acessibilidade. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE

Art. 152. Compete à Seção de Segurança e Transporte:

I - promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para a contratação dos serviços de manutenção, lavagem, aquisição de peças, de acessórios, seguros e fornecimento de combustíveis para os veículos do Tribunal e gerir esses contratos, bem como atuar na operacionalização desses serviços;

II - promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para contratação de serviços de motoristas e de transporte de passageiros e atuar na gestão desses contratos;

III - controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos nas dependências internas da Sede e nos anexos do Tribunal;

IV - gerenciar os serviços de transporte na Justiça Eleitoral de Goiás, elaborando notas técnicas e demais documentos necessários;

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

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

VII - fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo padrão e comuns para o Tribunal;

VIII - gerenciar os serviços de segurança, elaborando notas técnicas, projetos

básicos e demais documentos necessários;

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

X - providenciar as manutenções corretivas e preventivas nos dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências dos edifícios da Justiça Eleitoral de Goiás, podendo quando necessário requerer apoio técnico das demais unidades da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

XI - recolher objetos perdidos nas dependências do Tribunal;

XII - propor e executar ações relacionadas à proteção de autoridades, servidores, usuários e o patrimônio do Tribunal;

XIII - promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para contratação dos serviços de portaria, vigilância armada, monitoramento pela central de circuito fechado de televisão, controle de acesso e manutenção dos equipamentos de segurança e atuar na gestão desses contratos, podendo quando necessário requerer apoio técnico das demais unidades da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

XIV - promover estudos técnicos e elaborar projetos básicos para aquisição de materiais, equipamentos e produtos relacionados à segurança dos imóveis do Tribunal e atuar na gestão desses contratos, podendo quando necessário requerer apoio técnico das demais unidades da Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura;

XV - auxiliar em atividade de segurança e de vigilância externa;

XVI - promover ação de prevenção e de combate a incêndio e a outros sinistros;

XVII - acompanhar servidor, Juiz Eleitoral e Membro do Tribunal em diligências oficiais, quando solicitado;

XVIII - elaborar o Plano de Segurança Física e Patrimonial do Tribunal;

XIX - manter clavículário com cópias de todas as chaves;

XX - fiscalizar contratos relativos à sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências;

XXI - atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização;

XXII - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXIII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL
(Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Art. 152-A. Compete à Seção de Administração Predial: (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

I - proceder a estudos, elaborar os projetos básicos e atuar na gestão contratual dos serviços de limpeza e conservação, limpeza de vidros altos, de locação de imóveis, de copa, de dedetização e controle de pragas, prestados nas dependências dos imóveis da capital e do interior do Estado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

II - planejar e gerenciar as atividades necessárias à limpeza e conservação dos imóveis da capital e interior do Estado; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

III - realizar conferência e controle de faturas de energia elétrica, água e esgoto dos imóveis próprios e locados, emitir relatórios e notas técnicas para pagamento, excluídas as ocorrências técnicas de operação, manutenção, ativação e alteração de pontos, modernização e ampliação da rede interna elétrica e hidráulica e de seus equipamentos e softwares; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IV - solicitar às concessionárias de serviços públicos de energia elétrica, de água e esgoto providências para sanarem problemas ocorridos nas dependências do Tribunal e áreas comuns externas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

V - proceder vistorias e emitir pareceres necessários ao recebimento de serviços referentes a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VI - prestar assessoria e emitir pareceres e/ou relatórios relacionados com a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VII - elaborar Termos de Referência, Termos de Aquisição, Projetos Básicos e gerenciar contratos referentes a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

VIII - auxiliar, nas matérias de sua competência, na elaboração do plano de contratações e da proposta orçamentária anual; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

IX - fiscalizar contratos relativos a sua área de atuação, instruindo os respectivos autos com a documentação de ordem técnica e informações acerca das ocorrências; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

X - atestar e encaminhar à Coordenadoria as notas fiscais ou faturas relativas aos contratos sob sua fiscalização; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XI - propor à Coordenadoria o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação

de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XIII - fornecer subsídios ao setor competente para aquisições de materiais de consumo relacionados a sua área de atuação. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

Subseção V DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 153. Compete à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades referentes à elaboração de propostas orçamentárias, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro, em suas diversas fases, observando os normativos pertinentes, bem como os demais serviços a cargo das Seções subordinadas e ainda:

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

II - promover o desenvolvimento e aplicação de metodologias e técnicas voltadas ao gerenciamento de custos, com vistas a subsidiar a tomada de decisão do gestor;

II - acompanhar o desenvolvimento e aplicação de metodologias e técnicas voltadas ao gerenciamento de custos, seguindo a orientação e determinações do Tribunal Superior Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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 sob sua responsabilidade;

VI - monitorar e consolidar indicadores de desempenho orçamentário e financeiro sob sua responsabilidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - realizar análise crítica do Sistema de Gerenciamento de Riscos e acompanhar a execução de ações derivadas da análise e da ocorrência de incidentes;

VII - acompanhar as ações das suas Unidades quanto aos processos críticos que possam resultar em ocorrência de incidentes relacionados aos riscos e oportunidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA

Art. 154. Compete à Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária:

I - promover o cálculo e a contabilização das multas aplicadas pela Administração aos fornecedores do Tribunal, em virtude de descumprimento contratual;

II - informar aos clientes internos e externos, quando questionado, acerca dos pagamentos efetuados;

III - prestar informações concernentes à execução das despesas com suprimentos de fundos;

IV - proceder, no SIAFI, à conformidade dos registros de gestão referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - acompanhar as retenções impostas pela legislação federal, estadual ou municipal sobre pagamentos efetuados, bem como cumprir as obrigações acessórias exigidas por lei;

VI - fornecer aos contratados, se solicitado, os comprovantes e informações acerca das retenções tributárias efetuadas;

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

VIII - emitir Guias de Recolhimento da União (GRUs), assim como parametrizar seus códigos e retificá-las no SIAFI quando necessário;

IX - orientar os setores requisitantes quanto à emissão de Guia de Recolhimento da União e à confirmação do pagamento;

IX - orientar os setores requisitantes quanto à emissão de Guia de Recolhimento da União, aos códigos de recolhimento de valores e à confirmação do pagamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - orientar os setores quanto aos códigos dos recolhimentos de valores;

X - registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução de proventos, diárias, indenização de transporte, benefício alimentação em pecúnia de mesários e suprimento de fundos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução de proventos, diárias, indenização de transporte, benefício alimentação em pecúnia de mesários e suprimento de fundos;

XI - registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução relativa a fornecimento de bens, prestação de serviços e saldo de convênios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - registrar e confirmar a entrada, na Conta Única, de recursos financeiros provenientes de devolução relativa a fornecimento de bens, prestação de serviços e saldo de convênios;

XIII - efetuar a reclassificação contábil das despesas relativas a contratações de bens e serviços do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - efetuar a reclassificação contábil das despesas relativas a contratações de bens e serviços do Tribunal;

XV - emitir os comprovantes anuais de retenção e encaminhá-los aos fornecedores e responsáveis pela elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF); (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - emitir os comprovantes anuais de retenção e encaminhá-los aos fornecedores e responsáveis pela elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XVII - controlar e analisar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - inserir, em sistema informatizado específico, informações relativas ao recolhimento de encargos previdenciários referentes a contratações de pessoas físicas para encaminhamento à Caixa Econômica Federal (GFIP);

XIX - reclassificar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - controlar e analisar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;

XVII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e sugerir sua aprovação/rejeição ou correção; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - reclassificar as despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos;

XIX - providenciar a baixa da responsabilidade dos supridos pelos valores aplicados e devolvidos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos e sugerir sua aprovação/rejeição ou correção;

XXI - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do CNJ, TCU e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - providenciar a baixa da responsabilidade dos supridos pelos valores aplicados e devolvidos;

XIX - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do CNJ, TCU e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XXI - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

XXIII - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXV - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(a) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXIX - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE GERENCIAL E ANALÍTICA

Art. 155. Compete à Seção de Contabilidade Gerencial e Analítica:

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

II - interpretar e atualizar legislação concernente à gestão contábil;

III - prestar assistência e orientação na aplicação de normas e técnicas contábeis;

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

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

VI - analisar o balancete, contas irregulares e saldos invertidos e inconsistentes, efetuando ajustes, com vistas à consistência das demonstrações contábeis;

VII - elaborar e providenciar a publicação quadrimensalmente do Relatório de Gestão Fiscal, observados os prazos legais, a fim de permitir a transparência, controle e a prestação de contas;

VIII - proceder à conformidade contábil, em sistema informatizado específico, observadas as normas emanadas dos órgãos centrais de contabilidade e de administração orçamentária e financeira;

IX - examinar os balanços patrimoniais, a qualificação econômico-financeira de licitantes, e realizar qualquer outra análise contábil solicitada pela Diretoria-Geral ou pela Comissão Permanente de Licitações;

X - analisar os índices de reajuste e repactuação contratual, bem como na apuração dos valores requeridos em casos de reequilíbrio econômico-financeiro, quando determinado pela Diretoria-Geral;

X - acompanhar e validar a inclusão, no Sistema Integrado de Administração Financeira, dos agentes responsáveis por despesas e demais bens e valores públicos, e orientar acerca da utilização desse sistema em face das atividades pertinentes àquela atribuição; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - acompanhar e validar a inclusão, no Sistema Integrado de Administração Financeira, dos agentes responsáveis por despesas e demais bens e valores públicos, e orientar acerca da utilização desse sistema em face das atividades pertinentes àquela atribuição;

XI - zelar pelo cumprimento das obrigações tributárias e acessórias emanadas da legislação vigente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - identificar valores devidos ao erário, informando à Seção de Análise da Execução Financeira e Tributária;

XII - analisar contabilmente a folha de pagamento de pessoal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - zelar pelo cumprimento das obrigações tributárias e acessórias emanadas da legislação vigente;

XIII - remeter ao Arquivo Geral os processos de despesas de custeio já finalizados; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - analisar contabilmente a folha de pagamento de pessoal;

XIV - analisar, mensalmente, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), verificando se os seus valores estão em consonância com os saldos contábeis registrados no SIAFI, efetuando as retificações necessárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - remeter ao Arquivo Geral os processos de despesas de custeio já finalizados;

XV - registrar a inscrição dos débitos administrativos e judiciais de interesse do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - analisar, mensalmente, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), verificando se os seus valores estão em consonância com os saldos contábeis registrados no SIAFI, efetuando as retificações necessárias;

XVI - emitir parecer sobre as demonstrações contábeis do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - registrar a inscrição dos débitos administrativos e judiciais de interesse do Tribunal;

XVII - acompanhar e analisar a arrecadação de receitas do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - emitir parecer sobre as demonstrações contábeis do Tribunal;

XVIII - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - acompanhar e analisar a arrecadação de receitas do Tribunal;

XIX - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - consolidar o Relatório de Gestão do Tribunal em conjunto com a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

XX - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

XXI - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXII - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que

visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXIII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(a) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 156. Compete à Seção de Execução Orçamentária e Financeira:

Art. 156. Compete à Seção de Programação e Execução Financeira: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - realizar os pagamentos autorizados devidos aos fornecedores, servidores (ativos, inativos, pensionistas e requisitados), membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais;

I - efetuar a programação financeira no Sistema integrado de Administração Financeira, obedecendo às normas de Administração Orçamentária e Financeira; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - efetuar o pagamento das folhas de pessoal e benefício aos ativos, inativos e pensionistas;

II - realizar os pagamentos das despesas de manutenção e aquisições do Tribunal, devidos às(os) fornecedoras(es), prestadoras(es) de serviços e servidoras(es) - ativas(os), inativas(os), pensionistas e requisitadas(os) - membros, procuradoras(es), juízas(es) e promotoras(es) eleitorais, após prévia autorização; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - calcular e apropiar nos sistemas de pagamento, a base de cálculo e a alíquota das retenções previdenciária e tributária (federal, estadual e municipal), em cumprimento à exigência legal, aplicando as normas de substituição tributária;

III - efetuar o pagamento das folhas de pessoal e benefício aos ativos, inativos e pensionistas, membros, procuradores, juízes e promotores eleitorais, bem como as consignações e retenções aos respectivos credores; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - efetuar o processamento dos pagamentos das despesas diretamente nas instituições financeiras, em casos especiais;

IV - calcular e apropriar, nos sistemas de pagamento, as retenções previdenciárias e tributárias, informando a devida base de cálculo e a alíquota, em cumprimento à exigência legal, aplicando as normas de substituição tributária; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - operacionalizar e administrar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas, aos critérios e aos programas orçamentários e elaborando a previsão de recursos financeiros;

VI - controlar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades financeiras, fazendo os devidos ajustes e solicitando, quando for o caso, ao Tribunal Superior Eleitoral as complementações e devoluções;

VII - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentário e financeiro do Tribunal, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

VII - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira do Tribunal, no âmbito de suas atribuições, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - emitir, de acordo com os parâmetros pré estabelecidos, os relatórios referentes à aderência orçamentária entre o que fora planejado e o executado;

VIII - publicar, de acordo com o ordenamento vigente, as informações orçamentárias nos portais de transparência da gestão; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IX - publicar, de acordo com o ordenamento vigente, as informações orçamentárias nos portais de transparência da gestão;

IX - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - fornecer subsídios para o Relatório Anual de Tomada de Contas do Tribunal;

X - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XI - fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de

transparência, dentre outros;

XI - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XII - prestar as informações, nos sistemas próprios pertinentes ao acompanhamento da execução física e financeira do Tribunal, bem como realizar o seu lançamento nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - realizar lançamentos nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral com informações pertinentes ao acompanhamento da execução física e financeira do Tribunal;

XIII - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XIV - efetuar nos sistemas operacionais a liquidação das despesas de serviços executados por pessoas físicas ou jurídicas e demais despesas, exceto de materiais de consumo e permanentes, após verificação do atendimento dos requisitos legais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - providenciar o empenho de todas as despesas regularmente autorizadas, de acordo com a classificação das despesas em programa de trabalho, plano interno, natureza de despesa, informados pela Seção de Programação Orçamentária;

XV - registrar contratos e convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os saldos das contas contábeis e providenciando os ajustes necessários; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - efetuar nos sistemas operacionais a liquidação das despesas de serviços executados por pessoas físicas ou jurídicas e demais despesas, exceto de materiais de consumo e permanentes, após verificação do atendimento dos requisitos legais;

XVI - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - registrar contratos e convênios no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os saldos das contas contábeis e providenciando os ajustes necessários;

XVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(à) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - acompanhar a execução de valores inscritos em Restos a Pagar, após a sua inscrição, buscando junto aos responsáveis pelas contratações as informações necessárias para os ajustes devidos;

XVIII - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento. (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - executar o cancelamento de empenhos quando solicitado pelos Gestores, bem como os saldos de empenhos não utilizados de suprimento de fundos; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XX - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas. (Revogado pela Resolução nº 349/2021)

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(Alterado pela Resolução nº 349/2021)

Art. 157. Compete à Seção de Programação Orçamentária e Financeira:

Art. 157. Compete à Seção de Programação e Execução Orçamentária: (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

I - programar e administrar os atos relativos à execução financeira, obedecendo às normas, aos critérios e aos programas orçamentários;

I - elaborar demonstrativo da movimentação e execução orçamentária, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisões e elaboração de Propostas Orçamentárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

II - elaborar demonstrativo da movimentação e execução orçamentária, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisões e elaboração de Propostas Orçamentárias;

II - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentária e financeira do Tribunal, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

III - controlar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades

financeiras, fazendo os devidos ajustes e solicitando, quando for o caso, ao Tribunal Superior Eleitoral, as complementações e devoluções;

III - alimentar os sistemas informatizados e outros solicitados pelo Tribunal Superior Eleitoral com informações pertinentes ao acompanhamento da programação orçamentária mensal e anual das despesas discricionárias e obrigatórias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

IV - elaborar relatórios técnicos, demonstrativos e fornecer informações pertinentes ao planejamento e execução orçamentário e financeiro do Tribunal, visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo a melhor qualidade do gasto;

IV - elaborar a programação orçamentária anual, considerando as despesas continuadas, inclusive as necessidades existentes que ultrapassem os limites fixados na Lei Orçamentária Anual, bem como a análise e a avaliação da execução orçamentária, promovendo as adequações necessárias; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

V - realizar lançamentos nas planilhas encaminhadas pelo Tribunal Superior Eleitoral com informações pertinentes ao acompanhamento da programação orçamentária mensal e anual das despesas obrigatórias;

V - manter controle dos créditos orçamentários do Tribunal, promovendo as atualizações da programação orçamentária; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VI - elaborar a programação orçamentária anual, considerando as despesas continuadas, inclusive as necessidades existentes que ultrapassem os limites fixados na Lei Orçamentária Anual, bem como a análise e a avaliação da execução orçamentária, promovendo as adequações necessárias;

VI - implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações para elaboração do Plano Plurianual e das Propostas Orçamentárias Anuais Administrativas e de outras ações, orientando as unidades administrativas e detalhando as despesas relativas às suas necessidades; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VII - manter controle dos créditos orçamentários do Tribunal, promovendo as atualizações da programação orçamentária;

VII - fornecer dados orçamentários com vistas à elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual, às unidades administrativas que participam dessa atividade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

VIII - implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações para elaboração do Plano Plurianual e das Propostas Orçamentárias Anuais Administrativas e de outras ações, orientando as unidades administrativas e detalhando as despesas relativas às suas necessidades;

VIII - elaborar as propostas orçamentárias anual e de eleições e o Plano Plurianual, e de quaisquer outras demandas que envolvam créditos orçamentários na Justiça Eleitoral, consolidando-as e encaminhando-as ao Tribunal Superior Eleitoral, após a anuência da Administração, nas datas fixadas, além de incluí-las nos sistemas informatizados de orçamento; (Alterado pela Resolução nº

349/2021)

IX - elaborar as propostas orçamentárias anual e de eleições e o Plano Plurianual, e de quaisquer outras demandas que envolvam créditos orçamentários na Justiça Eleitoral, consolidando-as e encaminhando-as ao Tribunal Superior Eleitoral, após a anuência da Administração, nas datas fixadas, além de incluí-las nos sistemas informatizados de orçamento;

IX - adequar a Proposta Orçamentária ao Referencial Monetário e Índice de Contingenciamento apresentados pela Setorial Orçamentária (Tribunal Superior Eleitoral), ouvidas as áreas interessadas, procedendo aos devidos registros nos sistemas próprios; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

X - adequar a Proposta Orçamentária ao Referencial Monetário e Índice de Contingenciamento apresentados pela Setorial Orçamentária (Tribunal Superior Eleitoral), ouvidas as áreas interessadas, procedendo aos devidos registros nos sistemas próprios;

X - realizar a atualização das projeções de despesas com pessoal, custeio e investimento, propondo medidas com vistas ao cumprimento da programação estabelecida e solução de eventuais insuficiências orçamentárias verificadas; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

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

XI - elaborar os pedidos de créditos orçamentários adicionais, suplementares, especiais e provisões, com as devidas justificativas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral, após sua aprovação pela Administração; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XII - elaborar os pedidos de créditos orçamentários adicionais, suplementares, especiais e provisões, com as devidas justificativas, encaminhando-os ao Tribunal Superior Eleitoral, após sua aprovação pela Administração;

XII - acompanhar o recebimento de créditos, a reabertura de créditos especiais, bem como a tramitação dos projetos de lei relativos à solicitação de créditos adicionais; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIII - acompanhar o recebimento de créditos, a reabertura de créditos especiais, bem como a tramitação dos projetos de lei relativos à solicitação de créditos adicionais;

XIII - acompanhar a execução orçamentária visando fornecer subsídios para a tomada de decisões quanto ao melhor aproveitamento dos recursos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIV - acompanhar a execução orçamentária visando a fornecer subsídios para a elaboração da Proposta de Programação Orçamentária;

XIV - efetuar remanejamento de dotações orçamentárias conforme as necessidades verificadas no acompanhamento orçamentário, após autorizado; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XV - efetuar remanejamento de dotações orçamentárias conforme as necessidades verificadas no acompanhamento orçamentário, após autorizado;

XV - pronunciar-se em processos administrativos de despesas, sobre a disponibilidade orçamentária necessária ao seu atendimento, indicando a classificação orçamentária, a previsão da despesa e a indicação de liberação de recursos, bem como outras informações pertinentes, efetuando a devida reserva orçamentária e os controles necessários; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVI - pronunciar-se em processos administrativos de despesas, sobre a disponibilidade orçamentária necessária ao seu atendimento, indicando a classificação orçamentária, (verificar) a previsão da despesa e a indicação de liberação de recursos, bem como outras informações pertinentes, efetuando a devida reserva orçamentária e os controles necessários;

XVI - providenciar o empenho das despesas regularmente autorizadas, observando a correta classificação das despesas em programa de trabalho, plano interno, natureza de despesa e valores; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVII - efetuar e promover as descentralizações de créditos orçamentários autorizadas pelo ordenador de despesas, nos termos da legislação vigente;

XVII - executar o cancelamento de empenhos quando solicitado pelos Gestores, bem como os saldos de empenhos não utilizados de suprimento de fundos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XVIII - analisar, projetar e controlar a execução orçamentária das contratações de natureza continuada, com vistas a manter a adequação entre as demandas contratuais e a dotação orçamentária disponível;

XVIII - efetuar as descentralizações de créditos orçamentários autorizadas pelo ordenador de despesas, nos termos da legislação vigente; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XIX - apurar os dados orçamentários e financeiros relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet;

XIX - analisar, projetar e controlar a execução orçamentária das contratações de natureza continuada, com vistas a manter a adequação entre as demandas contratuais e a dotação orçamentária disponível, efetuando os ajustes nos respectivos empenhos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XX - efetuar a inscrição de empenhos em Restos a Pagar por ocasião do encerramento do exercício, obtendo, junto aos setores responsáveis, informações sobre a liquidação dessas despesas, para fins de acompanhamento do saldo de restos a pagar ao longo do exercício;

XX - apurar os dados orçamentários e financeiros, relativos às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e demais Unidades de Controle e, se for o caso, providenciar sua divulgação nos portais do Tribunal, na internet; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXI - fornecer dados orçamentários com vistas à elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual;

XXI - efetuar a inscrição de empenhos em Restos a Pagar por ocasião do encerramento do exercício, obtendo, junto aos setores responsáveis, informações sobre a liquidação dessas despesas, para fins de acompanhamento do saldo de restos a pagar ao longo do exercício; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXII - acompanhar a execução orçamentária, com vistas à inscrição, em Restos a Pagar, dos empenhos emitidos no exercício;

XXII - acompanhar a execução de valores inscritos em Restos a Pagar, após sua inscrição, buscando junto aos responsáveis pelas contratações as informações necessárias para os ajustes devidos; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIII - fornecer subsídios para os Relatórios Anual de Tomada de Contas do Tribunal, bem como os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros;

XXIII - fornecer dados orçamentários com vistas à elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual, às unidades administrativas que participam dessa atividade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXIV - subsidiar os responsáveis por dar publicidade aos atos referentes à Transparência com as informações contidas nos sistemas de gestão do orçamento;

XXIV - acompanhar a execução orçamentária, efetuando os ajustes necessários, com vistas à inscrição, em Restos a Pagar, dos empenhos emitidos no exercício; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXV - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade;

XXV - fornecer subsídios para os Relatórios Anual de Tomada de Contas do Tribunal, bem como os elementos necessários à elaboração dos relatórios de gestão, de atividades do Tribunal, de transparência, dentre outros; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVI - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao Coordenador as melhorias ou informando as falhas identificadas.

XXVI - propor à Coordenadoria, o estabelecimento de rotinas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento das atividades da unidade; (Alterado pela Resolução nº 349/2021)

XXVII - verificar a existência e a eficácia dos controles e seu papel na mitigação de riscos, sugerindo ao(a) Coordenador(a) as melhorias ou informando as falhas identificadas; (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

XXVIII - emitir, de acordo com os parâmetros préestabelecidos, os relatórios referentes à aderência orçamentária entre o que fora planejado e o executado. (Incluído pela Resolução nº 349/2021)

TÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DOS BENS

Art. 158. Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado para guarda ou uso.

Parágrafo único. Os bens permanentes, em uso na Secretaria do Tribunal, ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, conforme a seguinte indicação:

I - dos respectivos assessores/assistentes nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria, e Juízes Membros;

II - dos respectivos titulares nos Gabinetes do Diretor-Geral e dos Secretários;

III - do respectivo titular no Gabinete do Coordenador;

IV - dos respectivos Chefes nas Seções.

Art. 159. Os bens móveis das áreas de uso comum, do auditório e do depósito geral ficarão sob a guarda e responsabilidade do Coordenador de Bens e Aquisições.

Art. 160. Os bens móveis da sala do Plenário ficarão sob a guarda e responsabilidade do titular da Assessoria do Tribunal Pleno. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 160. Os bens móveis da sala do Plenário ficarão sob a guarda e responsabilidade do titular da Coordenadoria de Sessões Plenárias. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 161. Nas Zonas Eleitorais do Estado, os bens ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor que exercer as atribuições de Chefe de Cartório.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 162. A substituição dos titulares dos cargos e funções de direção e chefia, bem como dos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoramento, regular-se-á pelo disposto nos artigos 38 e 39 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, e pelas prescrições desta Resolução e demais legislações de regência.

Art. 163. Deverão ter substitutos os titulares dos seguintes cargos e funções comissionadas:

I - Diretor-Geral (CJ-4);

II - Secretário (CJ-3);

III - Coordenador (CJ-2);

IV - Assessor (CJ-1, CJ-2 e CJ-3);

V - Chefe de Gabinete (CJ-1);

VI - Chefe de Seção (FC-6);

VII - Assistente VI (FC-6);

VIII - Assistente V e Oficial de Gabinete (FC-5);

Art. 164. Serão indicados, em formulário próprio, ao Diretor-Geral, substitutos para os cargos e funções comissionadas especificados no artigo anterior, imediatamente após o exercício no cargo ou função, para responder durante os afastamentos legais e regulamentares.

§ 1º As indicações serão formuladas pelo superior hierárquico do respectivo cargo a ser substituído.

Art. 165. Observar-se-á na designação dos substitutos a seguinte ordem hierárquica:

I - O Diretor-Geral será substituído por um dos Secretários, por ele indicado ao Presidente, a quem, nesse caso, competirá a designação;

I - O(A) Diretor(a)-Geral será substituído(a), nessa ordem, pela(o) Secretária(o)-Geral da Presidência, pela(o) Secretária(o)-Geral da Diretoria-Geral ou por quaisquer das(os) Secretárias(os) por designação da Presidência; (Alterado pela Resolução nº 349/2021) (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

I - o(a) Diretor(a)-Geral será substituído(a) pelos(as) titulares da Secretaria da Diretoria-Geral, Secretaria de Administração e Orçamento, Secretaria de Gestão de Pessoas ou Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme designação em ato próprio da Presidência; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - Os Secretários, por um dos Coordenadores integrantes da respectiva Secretaria; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - os(as) Secretários(as), por um(a) dos(as) Coordenadores(as) integrantes da respectiva Secretaria ou pelo(a) titular da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da respectiva unidade; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - Os Coordenadores, por um dos Chefes de Seção vinculados à Coordenadoria, ressalvada a hipótese do art. 167 deste Regulamento.

Art. 166. Excluídos os casos especificados no artigo anterior, a indicação do substituto deverá recair em servidor lotado na área de atuação do titular, observados os requisitos exigidos para o cargo ou função.

Art. 167. Quando não houver, dentre os servidores da unidade, quem preencha os requisitos para o exercício do cargo ou função objeto de substituição, poderá ser indicado o que possuir experiência no desempenho das atividades inerentes respectivas.

Art. 168. Somente pode ser indicado para a substituição servidor em efetivo exercício no Tribunal.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento legal do substituto, poderá ser designado outro, para atuar por período determinado.

Art. 169. A substituição é automática nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular, bem como na hipótese de vacância do cargo ou função comissionada, cuja retribuição observará:

I - nos primeiros trinta dias, as atribuições decorrentes da substituição serão acumuladas com as da função de que o servidor seja titular, devendo este ser retribuído com a remuneração mais vantajosa;

II - transcorridos os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente;

III - quando se tratar de vacância de cargo ou função comissionada, independentemente do período, o substituto exercerá, exclusivamente, as atribuições próprias dessa função, com a respectiva remuneração.

Art. 170. O servidor substituto que se afastar, por razões alheias ao exercício da substituição, não perceberá a remuneração de substituição relativa ao período de afastamento.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 171. As funções comissionadas das Zonas Eleitorais extintas deverão permanecer reservadas, no Tribunal, para criação futura de novas Zonas Eleitorais ou Postos de Atendimento ao Eleitor.

§ 1º Enquanto não forem direcionadas aos fins previstos no caput deste artigo, as funções comissionadas das Zonas Eleitorais extintas serão destinadas à Secretaria do Tribunal e aos Postos de Atendimento ao Eleitor, nos termos deste Regulamento.

§ 2º Fica aprovado o remanejamento de 14 (quatorze) funções comissionadas, nível FC-1 (Assistente I), e 37 funções comissionadas, nível FC-6 (Chefe de Cartório), das zonas eleitorais extintas, nos termos das Resoluções TRE/GO nº 263/2017 e 271/2017, para a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, conforme ANEXO IV desta Resolução.

§ 3º Fica aprovado o remanejamento de 1 (uma) função comissionada, nível FC-4 (Assistente IV), da Diretoria do Fórum de Goiânia, transformada nos termos do art. 4º da Resolução TRE/GO nº 263/2017, e o respectivo saldo residual, decorrente da transformação de 1 (uma) função comissionada, nível FC-6 nessa referida função comissionada, nível FC-4, para a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, conforme previsto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Resolução TSE nº 23.539/2017, demonstrado no ANEXO IV desta Resolução.

§ 4º Fica aprovada a transformação, sem aumento de despesas, de 20 (vinte)

funções comissionadas, nível FC-1 (Assistente I) e 37 (trinta e sete) funções comissionadas, nível FC-6 (Chefe de Cartório), mais os saldos residuais descritos no Anexo V, em 8 (oito) funções comissionadas, nível FC-3 (Assistente III), 18 (dezoito) funções comissionadas, nível FC-4 (Assistente IV), 18 (dezoito) funções comissionadas nível FC-5, sendo 10 (dez) de Oficial de Gabinete e 8 (oito) de Assistente V, 16 (dezesseis) funções comissionadas, nível FC-6, sendo 2 (duas) de Chefe de Seção e 14 (quatorze) de Assistente VI, na forma do ANEXO V desta Resolução.

Art. 172. Fica destinada 1 (uma) função comissionada, nível FC-4 (Assistente IV), para apoio a cada Diretoria de Fórum Eleitoral (Goiânia, Aparecida de Goiânia, Anápolis e Rio Verde).

Parágrafo único. Compete aos Assistentes IV das Diretorias dos Fóruns Eleitorais o desempenho das atribuições de coordenação da respectiva central de atendimento ao eleitor, bem como das descritas no art. 6º das Resoluções TRE/GO nº 156/2009 e 157/2009, de 2 de dezembro de 2009, respectivamente.

Art. 173. Fica destinada 1 (uma) função comissionada, nível FC-1, para cada posto de atendimento ao eleitor.

Parágrafo único. Os servidores designados para o exercício das funções comissionadas dos postos de atendimento serão substituídos por servidores lotados nos postos ou, se inexistente, por servidores das respectivas zonas eleitorais, indicados pelo Juiz Eleitoral.

Art. 174. A nomeação e designação para os cargos e funções comissionadas será feita por ato do Presidente do Tribunal, devendo recair em profissional que possua formação e experiência compatível com a respectiva área de atuação.

§ 1º Os ocupantes de cargos comissionados deverão possuir escolaridade superior.

§ 2º Não poderá haver entre as unidades do Tribunal desvio de lotação, atribuições ou finalidades dos respectivos cargos e funções comissionadas.

§ 3º Os cargos em comissão (CJ) de assessoramento jurídico ou jurídico-administrativo do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, e da Diretoria-Geral, no desempenho de suas funções, são privativos de bacharéis em Direito, e exigem experiência na área de atuação.

§ 4º Os requisitos necessários para aferir a formação e experiência compatíveis para o exercício de cargos e funções serão objeto de regulamento próprio.

Art. 175. Integram os Quadros de Pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás as funções comissionadas, escalonadas de FC1 a FC6, e os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Pelo menos 90% (noventa por cento) das funções comissionadas de nível FC-1 a FC-6 serão exercidas pelos servidores integrantes das carreiras do quadro de pessoal da Justiça Eleitoral.

§ 2º Pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) dos cargos em comissão, de nível CJ-1 a CJ-4, serão ocupados por servidores efetivos integrantes do quadro de

pessoal da Justiça Eleitoral.

§ 3º A Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, as Assessorias de Planejamento, Governança e Gestão das Secretarias e a Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias da Presidência serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Justiça Eleitoral e não entrarão no cômputo do percentual de 75% (setenta e cinco por cento) estabelecido para os cargos comissionados de que trata o § 2º, devendo ser comprovada, ainda, por parte do servidor, experiência específica nas atividades inerentes à unidade de atuação, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

§ 3º A Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica da Diretoria-Geral, as Assessorias de Planejamento, Governança e Gestão das Secretarias e a Coordenadoria de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias da Presidência serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Justiça Eleitoral e não entrarão no cômputo do percentual de 75% (setenta e cinco por cento) estabelecido para os cargos comissionados de que trata o § 2º, devendo ser comprovada, ainda, por parte do servidor, experiência específica nas atividades inerentes à unidade de atuação, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos. (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

Art. 176. O Presidente do Tribunal poderá constituir grupos de trabalho ou indicar servidor visando ao auxílio de atividades temporárias das unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais.

Art. 177. A execução das atribuições previstas neste Regulamento poderá ser objeto de normatização específica pelo dirigente da unidade e, conforme o caso, pelo Diretor-Geral.

Art. 178. Os casos omissos na aplicação do presente Regulamento serão submetidos à análise da Presidência.

Art. 179. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 152 da Resolução TRE/GO nº 173, de 11 de maio de 2011, o art. 5º da Resolução TRE/GO nº 157/2009, de 2 de dezembro de 2009, e a Resolução TRE/GO nº 113, de 14 de maio de 2007.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, 18 de dezembro de 2017.

Desembargador KISLEU DIAS MACIEL FILHO

PRESIDENTE

Desembargadora NELMA BRANCO FERREIRA PERILO

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA

Dr. FABIANO ABEL DE ARAGÃO FERNANDES

JUIZ MEMBRO

Dr. FERNANDO DE CASTRO MESQUITA

JUIZ MEMBRO

Dr. LUCIANO MTANIOS HANNA

JUIZ MEMBRO

Dr. MARCELO ARANTES DE MELO BORGES

JUIZ MEMBRO

Dr. JESUS CRISÓSTOMO DE ALMEIDA

JUIZ MEMBRO

Dr. RAPHAEL PERISSÉ RODRIGUES BARBOSA

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL EM SUBSTITUIÇÃO

ANEXO I

anexo 1

ORGANOGRAMA TP

ORGANOGRAMA ORE

ORGANOGRAMA EJE

ORGANOGRAMA GABINETE JUIZES

ORGANOGRAMA PRES

ORGANOGRAMA VPCRE

ORGANOGRAMA DG

ORGANOGRAMA SJD

ORGANOGRAMA STI

ORGANOGRAMA SGP

ORGANOGRAMA SAO

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

UNIDADE DIRETORIA-GERAL

(CJ-4) SECRETÁRIO

(CJ-3)

ASSESSOR CHEFE III

(CJ-3)

COORDENADOR

(CJ-2) CHEFE DE GABINETE I

(CJ-1) ASSESSOR II

(CJ-2) ASSESSOR I

(CJ-1) TOTAL

TRIBUNAL PLENO

1 1

PRESIDÊNCIA

1 2 3

AUDITORIA INTERNA

1

1

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1

1

VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

1

2 1 4

1 2 4

DIRETORIA-GERAL 1

APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

1 1

IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

1 1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

1 3

1 5

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1 3

1 0

SECRETARIA JUDICIÁRIA

1 3

1

5

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1

3 1 5

TOTAL 1 4 1 15 1 4 10 36

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

UNIDADES	CHEFE DE SEÇÃO								
(FC-6) OFICIAL DE GABINETE									
(FC-5) ASSISTENTE VI									
(FC-6) ASSISTENTE V									
(FC-5) ASSISTENTE IV									
(FC-4) ASSISTENTE III									
(FC-3) ASSISTENTE II									
(FC-2) ASSISTENTE I									
(FC-1) TOTAL									
TRIBUNAL PLENO							1		1
2									
JUÍZES MEMBROS	5	10							
15									
OUVIDORIA REGIONAL ELEITORAL				1					
1 2									
PRESIDÊNCIA		3			6				
9									
AUDITORIA INTERNA	3								
3 6									
PRESTAÇÃO DE CONTAS			2	1	3				
6									
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL						4	1		
1 1 1 2 1 11									
DIRETORIA-GERAL	1	5		4			1	2	
13									
APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA					2	2	1		
5									
QUALIDADE		1					1		
2									
MPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL							2		
2									
ESCOLA JUDICIÁRIA		1						1	
1 3									
LICITAÇÕES		1	2					1	
4									
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO	12		1					1	
2 22 38									
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	11	1						1	
2 13 28									
SECRETARIA JUDICIÁRIA	9	1					3	4	
8 25									
ECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				10					
2 1 1 13 27									
DIRETORIAS DOS FÓRUNS					4				
4									
TOTAL	49	12	24	8	16	9	15	65	202

ANEXO IV

REMANEJAMENTO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E SALDO RESIDUAL

REMANEJAMENTO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E SALDO RESIDUAL PARA A SECRETARIA DO TRIBUNAL

ORIGEM	NÍVEL	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
ZONAS ELEITORAIS EXTINTAS	FC-1	14	ASSISTENTE I	R\$ 1.567,95	
R\$ 21.951,30					

FC-6	37	CHEFE DE CARTÓRIO	R\$ 4.726,70	R\$ 174.887,90
DIRETORIA DO FÓRUM DE GOIÂNIA	FC-4	1	ASSISTENTE IV	R\$ 2.984,45
R\$ 2.984,45				

SALDO RESIDUAL DA TRANSFORMAÇÃO FC-6 EM FC-4 NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO TRE nº 263/17 art.4º R\$ 1.742,25 R\$ 1.742,25

TOTAL DOS RECURSOS APURADOS E TRANSFERIDOS PARA A SECRETARIA DO TRIBUNAL
R\$ 201.565,90

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS RECURSOS DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Quadro Demonstrativo

Este texto não substitui o publicado no DJE, nº 227, de 19.12.2017, páginas da 2 a 93 e da 97 a 112.

*Vide Resoluções nº 349/2021, nº 369/2022, nº 371/2022, nº 372/2022, nº 377/2022 e nº 405/2024, que alteraram o Regulamento Interno.