Tribunal Regional Eleitoral de Goiás

Secretaria Judiciária

Coordenadoria de Gestão da Informação
Seção de Legislação e Editoração

RESOLUÇÃO Nº 369/2022

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

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

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

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TSE nº 23.698, 26 de abril de 2022;

CONSIDERANDO o previsto na Resolução STJ/GP nº 13, de 3 de junho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a utilização dos recursos orçamentários provenientes do saldo de trinta e cinco por cento (35%) do valor integral do cargo em comissão, quando houver opção do servidor ocupante pela retribuição do cargo efetivo, a teor do que preceitua o artigo 24, parágrafo único, da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2016, para transformação, sem aumento de despesa, em cargos comissionados.

§ 1º O valor paradigma a ser considerado para fins da transformação de que trata o caput é o resultante da totalidade dos cargos comissionados existentes neste Tribunal, providos ou não, multiplicado pelo valor integral do Anexo III da Lei nº 11.416/2006, com a redação da Lei nº 13.317, de 20 de julho de 2016.

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

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

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

I - cinco cargos comissionados de Chefe de Gabinete nos Gabinetes dos Juízes Membros, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

~~II - um cargo comissionado de Assessor de Apoio Jurídico da Secretaria-Geral da Presidência, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

II - um cargo comissionado de Coordenador de Apoio Jurídico da Secretaria-Geral da Presidência, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

III - um cargo comissionado de Assessor de Apoio Jurídico da Coordenadoria Jurídica da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

IV - um cargo de Chefe de Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

V - um cargo de Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, nível CJ-1, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

VI - transformar um cargo de Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

~~VII - transformar um cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação Social, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação Social, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

VIII - transformar um cargo de Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

IX - transformar um cargo de Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Vice- Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

X - transformar um cargo de Coordenador de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral, nível CJ-2, em um cargo de Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral, nível CJ-3, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

XI - transformar um cargo de Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

XII - transformar um cargo de Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

XIII - transformar um cargo de Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento, nível CJ-1, em um cargo de Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento, nível CJ-2, com as atribuições previstas no Anexo I desta Resolução;

Art. 3º Aprovar as seguintes alterações na estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, relativamente às funções comissionadas:

I - transformar duas funções comissionadas de Assistente I da Secretaria de Tecnologia da Informação, nível FC-1, em uma função comissionada de Assistente IV da Assistência de Segurança Cibernética da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação, nível FC-4;

II - transformar uma função comissionada de Assistente IV da Diretoria do Fórum Eleitoral de Goiânia, nível FC-4, em uma função comissionada de Assistente-Chefe da Diretoria do Fórum Eleitoral de Goiânia, nível FC-6, com as atribuições previstas nas Resoluções TRE/GO ns. 156 e 157, de 2 de dezembro de 2009;

III - transformar uma função comissionada de Assistente IV da Diretoria do Fórum Eleitoral de Aparecida de Goiânia, nível FC-4, em uma função comissionada de Assistente-Chefe da Diretoria do Fórum Eleitoral de Aparecida de Goiânia, nível FC-6, com as atribuições previstas nas Resoluções TRE/GO ns. 156 e 157, de 2 de dezembro de 2009;

IV - transformar uma função comissionada de Assistente IV da Diretoria do Fórum Eleitoral de Anápolis, nível FC-4, em uma função comissionada de Assistente-Chefe da Diretoria do Fórum Eleitoral de Anápolis, nível FC-6, com as atribuições previstas nas Resoluções TRE/GO ns. 156 e 157, de 2 de dezembro de 2009;

V - transformar uma função comissionada de Assistente IV da Diretoria do Fórum Eleitoral de Rio Verde, nível FC-4, em uma função comissionada de Assistente-Chefe da Diretoria do Fórum Eleitoral de Rio Verde, nível FC-6, com as atribuições previstas nas Resoluções TRE/GO ns. 156 e 157, de 2 de dezembro de 2009;

Art. 4º Extinguem-se cinco funções comissionadas de Oficial de Gabinete de Juiz Membro, nível FC-5.

Art. 5º Na hipótese de sobras orçamentárias resultantes das transformações operadas por meio desta Resolução, deverá ser reservado saldo para transformação ou criação de uma função comissionada de Chefe de Cartório, nível FC-6, e uma de Assistente I, nível FC-1, para provimento após eventual criação de nova zona eleitoral no Município de Goiânia/GO.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 172 e 173 da Resolução TRE/GO nº 275/2017, com a redação dada pela Resolução TRE/GO nº 349/2021.

Art. 7º Deverá ser promovida a consolidação das alterações realizadas por esta Resolução, com as da Resolução TRE/GO nº 275/2017 e Resolução TRE/GO nº 349/2021, em até cento e oitenta (180) dias.

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

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, em Goiânia, aos 30 dias do mês de junho de 2022.

Desembargador ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Presidente

ANEXO I

Atribuições dos Ocupantes das Funções e Cargos Comissionados Transformados.

1 - Ao Chefe de Gabinete dos Gabinetes dos Juízes Membros incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos e atividades do Gabinete, articulando o bom andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e atos processuais;

II - controlar o expediente e agenda de trabalho do Juiz Membro, receber em Gabinete advogados, partes, autoridades e interessados, observada as diretrizes e orientações do Juiz Membro titular do Gabinete;

III - preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Juiz Membro;

IV - cuidar dos assuntos administrativos e de pessoal dos integrantes do Gabinete, despachandoos diretamente com o Juiz Membro, observadas suas diretrizes e orientações;

V - prestar assessoramento direto ao Juiz Membro em todas as matérias por ele solicitadas, bem como despachar os expedientes que a ele devem ser submetidos;

VI - distribuir os processos e demais atividades entre os integrantes do Gabinete, observadas as diretrizes e orientações do Juiz Membro titular do Gabinete;

VII - atestar a frequência dos servidores integrantes do Gabinete, inclusive dos servidores auxiliares ao Juiz vinculado ao Gabinete que atua como Juiz Auxiliar do Tribunal;

VIII - Revisar as minutas de despachos, decisões, acórdãos e ementas elaboradas pelos integrantes do Gabinete, observadas as diretrizes e orientações do Juiz Membro titular do Gabinete;

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

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

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

XII - 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;

XIII - 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;

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

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

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

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

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

XIX - representar o Gabinete 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;

XX - 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.

~~2 - Ao Assessor de Apoio Jurídico da Secretaria-Geral da Presidência incumbe:~~ (Revogado pela Resolução nº 405/2024)

2 - Ao Coordenador de Apoio Jurídico da Secretaria-Geral da Presidência incumbe: (Incluído pela Resolução nº 405/2024)

I - auxiliar a Secretária-Geral na elaboração de estudos conclusivos com vistas a elaboração de despacho, decisão e voto, em processos afetos ao Presidente no exercício de sua competência;

II - preparar minutas de decisões relativas ao juízo de admissibilidade do recurso especial eleitoral;

III - auxiliar nos estudos e redação preliminar de voto nas questões constitucionais submetidas ao Tribunal Pleno, além daquelas em que for necessário o voto de desempate;

IV - auxiliar na elaboração de despachos e decisões em feitos de natureza administrativa (SEI) afetos à Secretaria-Geral da Presidência;

~~V - despachar com o Secretário da Secretaria-Geral da Presidência os expedientes e propostas da Assessoria Jurídica da Presidência;~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

V - despachar com o Secretário da Secretaria-Geral da Presidência os expedientes e propostas da Coordenadoria de Apoio Jurídico da Presidência; (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário-Geral da Presidência;

VI - prestar auxílio, dentro de sua competência, à Secretaria-Geral da Presidência no desempenho das suas funções;

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

3 - Ao Assessor de Apoio Jurídico da Coordenadoria Jurídica da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral incumbe:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos, nos processos judiciais e administrativos de competência do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral e naqueles em que haja pedido de vista, subsidiando-as com pesquisas legais, doutrinárias e jurisprudenciais;

II - submeter as minutas dos acórdãos à revisão do(a) Coordenador(a) Jurídico(a);

III - elaborar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência referentes à matéria versada nos processos distribuídos ao(à) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral;

IV - praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios nos processos de competência do(a) Vice- Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, nos termos dos artigos 152, VI, e 203, § 4º, do Código de Processo Civil;

V - examinar, controlar e acompanhar petições e processos conclusos ou distribuídos ao Relator;

VI - proceder ao registro e atualização, em sistema informatizado, de despachos e decisões exarados, encaminhando documentos e processos ao(s) setor(es) competente(s) ou às sessões de julgamento, quando for o caso;

VII - acompanhar as alterações legislativas pertinentes à área de atuação da unidade, bem como manter-se atualizado(a) sobre a jurisprudência eleitoral;

VIII - substituir o(a) Coordenador(a) Jurídico(a) durante suas ausências, afastamentos e férias;

IX - permanecer à disposição do(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral, quando este for designado para o plantão judiciário;

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

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(à) Coordenador(a) Jurídico(a) e ao(à) Secretário(a);

XII - desempenhar quaisquer outras competências afetas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pelo(a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

4 - Ao Chefe de Gabinete da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral incumbe:

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

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

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

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

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

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 - 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;

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(a) Vice-Presidente e Corregedor(a) Regional Eleitoral ou pela(o) Secretária(o).

Parágrafo único. O Oficial de Gabinete deverá ser, preferencialmente, bacharel em Direito, ante a matéria de natureza jurídica desempenhada na Unidade.

5 - Ao Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral incumbe:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;

II - estruturar e controlar as correspondências físicas e eletrônicas, o expediente e a agenda de trabalho do Diretor-Geral;

III - preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Diretor-Geral;

IV - tratar os procedimentos que envolvam ordens judiciais destinados a este Tribunal, proceder ao seu devido encaminhamento, e preparar resposta adequada, bem como submetê-los à(o) Secretária(o)-Geral da Diretoria-Geral, quando exigirem a elaboração de parecer;

V - identificar as necessidades de capacitação das(os) servidoras(es) subordinadas(os) e encaminhá-las à unidade competente para as providências necessárias;

VI - tratar os procedimentos de descarte de documentos e materiais, quando em tramitação na Diretoria-Geral;

VII - elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias e instruções normativas a serem expedidos pelo(a) Diretor(a)-Geral e revisá-los;

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;

IX - elaborar minuta de ofício, memorando ou outro ato de comunicação a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Advocacia- Geral da União e demais pessoas jurídicas públicas e privadas, quando solicitadas ao(à) Diretor(a)- Geral;

X - gerir a organização e a atualização do arquivo de documentos;

XI - responsabilizar-se pelos bens disponibilizados ao Gabinete da Diretoria-Geral;

XII - emitir ordens de serviço determinadas pelo(a) Diretor(a)-Geral e comunicá-las a seus destinatários;

XIIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral;

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);

~~XV - auxiliar os trabalhos do Gabinete da Secretaria-Geral da Diretoria-Geral em mútua cooperação.~~ (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.

6 - Ao Assessor de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias incumbe:

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.

~~7 - Ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social incumbe:~~ (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

7 - Ao Secretário de Comunicação Social e Cerimonial incumbe: (Alterado pela Resolução nº 405/2024)

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

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

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

IV - credenciar profissionais de comunicação junto ao Tribunal;

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

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

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

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

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

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

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

XII - elaborar e divulgar o Boletim Interno do Tribunal;

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

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

XV - acompanhar as sessões plenárias do Tribunal;

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

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

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

XIX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

8 - Ao Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Secretaria Judiciária incumbe:

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

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

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

IV - propor a regulamentação dos serviços afetos à Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - elaborar relatório e estatística das atividades da assessoria;

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

XVIII - requisitar o material necessário às suas atividades;

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

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

9 - Ao Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - 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;

XVII - 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;

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

XIX - 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.

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

XXI - 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).

10 - Ao Assessor de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão da Diretoria-Geral incumbe:

I - elaborar minuta de documento contendo o planejamento estratégico do Tribunal, o plano de gestão da(o) Presidente, bem como o planejamento integrado das eleições, submetendo-os à revisão e aprovação das autoridades competentes;

II - orientar as Unidades acerca do alinhamento das estratégias organizacionais ao apetite e tolerância dos riscos de continuidade do negócio, avaliados pelo Conselho de Gestão Estratégica e Governança;

III - orientar as Unidades acerca da otimização dos processos de trabalho e desenvolvimento de projetos estratégicos de interesse da Organização;

IV - prestar apoio técnico e administrativo no gerenciamento dos dados estatísticos, disponibilizando informações que agreguem valor à instituição, apoiem o planejamento das ações e o processo decisório;

V - planejar ações destinadas ao atendimento de demandas oriundas dos órgãos superiores e de controle interno e externo;

VI - auxiliar na implantação e aprimoramento de ações e estruturas de governança e gestão, no âmbito administrativo e jurisdicional do Tribunal;

VII - consolidar as informações e formular minuta do relatório de gestão a ser disponibilizado na página do Tribunal da rede mundial de computadores ou encaminhá-lo ao Tribunal de Contas da União, conforme determinado pela corte de contas, valendo-se do apoio das demais unidades da Diretoria-Geral e da Secretaria;

VIII - desempenhar atividades típicas de gestão estratégica;

IX - 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;

X - 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;

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

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

V - divulgar, em conjunto com as Assessorias de Planejamento e Gestão das Unidades, as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Alta Administração;

VI - coordenar o Comitê de Gestão de Riscos, em consonância ao estabelecido na Política de Riscos da Organização;

VII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na implantação, monitoramento e revisão do Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como no alinhamento ao Planejamento Orçamentário;

VIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração, implantação, monitoramento e revisão do Plano de Gestão da(o) Presidente, decorrente do Planejamento Estratégico do Tribunal a ser encaminhado à Corte, em consonância com o estabelecido no Regimento Interno, bem como na priorização dos recursos orçamentários para sua realização;

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

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

XI - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração e monitoramento do Planejamento Integrado das Eleições que envolva as Unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais;

XII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral no gerenciamento dos dados estatísticos, disponibilizando informações que agreguem valor à instituição, apoiem o planejamento das ações e o processo decisório;

XIII - assessorar o(a) Diretor(a)-Geral, na gestão dos processos organizacionais, com a definição e implementação da metodologia de trabalho, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal;

XIV - conceber proposta de metodologia para o gerenciamento de projetos do Tribunal, com o apoio das Assessorias de Planejamento do Tribunal;

XV - integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do Tribunal e assessorar o(a) Diretor(a)-Geral na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), relativamente ao Tribunal;

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

XVII - participar do Plano Anual de Capacitação, com sugestão de temas e metodologias, voltados para o desenvolvimento do capital humano, a fim de assegurar o aperfeiçoamento das competências técnicas e comportamentais necessárias para o desenvolvimento das atividades e projetos estratégicos;

XVIII - analisar os procedimentos que envolvam questões de natureza técnico-administrativa afetos à sua área de atuação que lhe forem distribuídos pelo(a) Diretor(a)-Geral, adotando, se necessário, providências relativas à complementação de sua instrução e emissão de parecer fundamentado;

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

XX - despachar com o(a) Diretor(a)-Geral os procedimentos administrativos, expedientes e outras questões submetidas à apreciação da Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão;

XXI - gerenciar a frequência, homologar pedidos e remarcação de férias e promover a avaliação funcional das(os) servidoras(es) lotados na Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão;

XXII - coordenar a requisição de materiais de expediente e de bens patrimoniais utilizados na Coordenadoria de Planejamento Estratégico, Governança e Gestão e responsabilizar-se pelos bens disponibilizados.

11 - Ao Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação incumbe:

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.

12 - Ao Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe:

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

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

III - planejar, em conjunto com as unidades da Secretaria, as atividades de eleições e acompanhar a sua execução;

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

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

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

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

VIII - consolidar a proposta orçamentária ordinária e de eleições, da unidade administrativa e, após aprovada, acompanhar sua execução;

IX - auxiliar no desenvolvimento de planos, visando à melhoria operacional das atividades realizadas pelas unidades afetas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - assessorar as unidades da Secretaria no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dele aos planos táticos e operacionais de gestão de pessoas;

XI - assessorar a(o) Secretária(o) de Gestão de Pessoas na elaboração da proposta orçamentária, Ordinária e das Eleições, da Secretaria de Gestão de Pessoas e, após aprovada, acompanhar sua execução;

XII - consolidar as informações a serem prestadas quando fornecidas por mais de uma unidade administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - realizar análises periódicas a fim de sugerir medidas para a racionalização de métodos e processos, apresentando modelos organizacionais para o aperfeiçoamento das atividades pertinentes aos trabalhos a seu cargo e das demais unidades da Secretaria;

XIV - aferir os indicadores estabelecidos para o cumprimento das metas do Plano de Gestão de Pessoas e de desempenho do Tribunal, no que lhe for afeto;

XV - promover pesquisas e estudos, consolidando dados estatísticos relevantes das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XVI - prestar auxílio às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de estudos e pesquisas;

XVII - analisar, controlar e validar os projetos apresentados pelas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, assegurando o alinhamento entre os objetivos estratégicos e as ações a serem desempenhadas na Secretaria;

XVIII - elaborar, submeter à(o) Secretária(o) e acompanhar o plano de ação tático e operacional de gestão de pessoas;

XIX - velar para que os contratos no âmbito da Secretaria estejam alinhados aos planos estratégicos e em observância às normas constitucionais, legais e regulamentares pertinentes;

XX - acompanhar os contratos da Secretaria de Gestão de Pessoas, prestando suporte aos gestores e fiscais de contrato;

XXI - exercer demais atribuições típicas de planejamento, governança e gestão ou outras que lhe sejam determinadas pela(o) Secretária(o).

13 - Ao Assessor de Planejamento, Governança e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - planejar e acompanhar a execução das atividades de eleições afetas à unidade, conforme norteamento da Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica;

XI - estabelecer, em conjunto com as Seções, metas e indicadores de desempenho das Coordenadorias;

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

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

14 - Ao Assistente IV da Assistência de Segurança Cibernética da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão incumbe estudar, propor e fomentar implantação e a melhoria contínua dos processos de segurança cibernética, e ainda:

I - gerenciar os processos de segurança cibernética;

II - apoiar a implantação de normas, procedimentos, planos e/ou processos de segurança da informação;

III - realizar diagnóstico e análise de maturidade nos processos, serviços e ativos de TIC, em conjunto com as áreas técnicas, observando os requisitos de segurança cibernética e da informação estabelecidos, considerando as orientações da Estratégia de Segurança Cibernética da Justiça Eleitoral;

IV - prestar apoio técnico às atividades da Comissão/Comitê de Segurança da Informação do TRE;

V - apoiar as ações de capacitação e conscientização sobre segurança cibernética, observando as diretrizes e orientações da Comissão/Comitê de Segurança da Informação;

VI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança cibernética;

VII - monitorar e controlar as eventuais vulnerabilidades do ecossistema digital, acionando as unidades responsáveis para a devida correção de falhas detectadas;

VIII - propor ações de melhoria visando mitigar os riscos de recorrência dos incidentes de segurança cibernética;

IX - compor a Equipe de Tratamento e Resposta Incidente em Redes - ETIR;

X - efetuar testes de penetração em sistemas e redes corporativas, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

XI - apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI.

Des. ITANEY FRANCISCO CAMPOS

Presidente

Este texto não substitui o publicado no DJE n° 121, de 08.07.2022, páginas 28 e 41.