PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Matéria Administrativa nº 848 - Classe 15

ANEXO 1

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

00 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta função administrativa agrupa as atividades relacionadas à estruturação e organização interna do TRE-SE, além das relações internas entre as próprias dependências administrativas do órgão, e das relações externas, entre o Tribunal e outras instituições.

10 PRESIDÊNCIA

Unidades de Assistência direta e imediata à Presidência. Está no topo da hierarquia cabendo-lhe decidir sobre questões administrativas e jurídicas, conforme preceitua o art. 17 do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral.

11 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Trata-se de atividade necessária à realização dos eventos sociais internos promovidos pelo TRE, e representação nos eventos sociais externos promovidos por outras instituições.

12 GABINETE (GP)

Atividades resultantes dos documentos criados para dar apoio administrativo à Presidência e outras.

20 PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

Esta atividade é desenvolvida pelo Procurador Regional Eleitoral no exercício da fiscalização da lei e o seu fiel cumprimento.

30 CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

É a atividade desenvolvida, no âmbito institucional interno, exclusivamente pela Corregedoria do TRE, e que produz os documentos que decorrem das suas inspeções nos cartórios eleitorais. Inserem-se nesta atividade, também, os documentos produzidos para dar suporte às correições realizadas no TRE pela Corregedoria Geral do TSE.

31 GABINETE DA CORREGEDORIA

Reúnem-se aqui os documentos que resultam das atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria.

32 COORDENADORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Acumulam-se nesta atividade os documentos produzidos/recebidos resultante de inspeção e correição dos serviços eleitorais no Estado.

32.1 ASSUNTOS JURÍDICOS

Esta função agrupa atividades resultantes da análise de reclamações, representações e outros processos originários submetidos à apreciação do Corregedor.

32.2 FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO

Trata-se das atividades que geram documentos relacionados à regularização de situações que envolvam suspensão e restabelecimento de direitos políticos, supervisão e fiscalização da regularidade das informações constantes do cadastro nacional de eleitores e promover a regularidade da situação do eleitor nos casos de competência da Corregedoria.

32.3 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO

Os documentos gerados destas atividades são frutos da fiscalização da regularidade das informações constantes no cadastro nacional de eleitores, orientando os cartórios eleitorais sobre o uso correto do sistema de inscrição eleitoral.

40 DIRETORIA-GERAL

Atividades de planejar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria, bem como propor diretrizes, normas e critérios a serem adotados na execução das atividades.

41 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

Os documentos gerados por esta atividade são frutos das relações internas estabelecidas entre as unidades administrativas do TRE, com vistas à realização de objetivos globais que repercutam para além da própria dependência. Atividades de apoio administrativo à Diretoria-Geral.

42 ASSESSORIA JURÍDICA

Consiste atividade de emissão de opinião técnica de natureza jurídica para dar suporte às decisões a serem proferidas em processos administrativos e judiciais.

43 PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Coordena atividades de planejamento da Secretaria, realiza estudos visando o aprimoramento técnico da administração e assessorar a Diretoria-Geral.

43.1 PLANEJAMENTO ELEITORAL

Inserem-se aqui os documentos relacionados ao desenvolvimento do aparelho burocrático-estatal do TRE. São documentos que resultam da necessidade de otimização e racionalização de métodos, rotinas de trabalho, procedimentos administrativos, reestruturação administrativa, estabelecimento de diretrizes e planejamento geral dos serviços, com vistas ao aprimoramento das funções administrativas do Tribunal. Reúnem-se aqui os documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, deputado estadual, prefeito ou governador).

43.2 ESTUDOS ORGANIZACIONAIS

Reúnem-se aqui os documentos que resultam da necessidade de emissão de normas internas voltadas para pessoal e procedimentos administrativos.

43.3 ACOMPANHAMENTO AO ELEITOR

Nesta classe funcional encontra-se reunidas às atividades administrativas dos Postos de atendimento ao eleitor, protocolo e telefonia. Acumulam-se nesta atividade os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos do alistamento e uso da urna eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade relacionadas à conscientização da importância do voto. Reúnem-se aqui, também, os documentos produzidos para orientação sobre procedimentos específicos a serem seguidos por candidatos.

44 CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

É uma atividade de controle interno, de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira em atos praticados pelas dependências do TRE.

44.1 AUDITORIA

É a atividade que resulta do controle fiscal externo do TRE, realizado pelo Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado, para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários, estadual e federal, respectivamente.

44.2 ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Estão reunidas nesta classe funcional as atividades de acompanhamento e orientação dos atos praticados pela administração pertinentes a licitações, contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade, auditoria.

44.3 EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Consiste esta atividade produtora de documentos o exame técnico e acompanhamento das contas de campanha eleitoral apresentadas pelos comitês de campanha e candidatos a cargo eletivo, com vistas a instruir processo de prestação de contas a ser julgado pelo Tribunal.

50 SECRETARIA JUDICIÁRIA

Reúne nesta classe funcional as atividades administrativas referentes aos atos cartorários, jurisprudenciais, documentais, arquivo e biblioteca, bem como auxiliar, em matéria judiciária, os Membros do Tribunal e Juízes Eleitorais.

51 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Atividades que resulta do assessoramento em matéria jurídico-eleitoral aos Membros do Tribunal.

52 REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Resulta de atividades referentes aos atos cartorários nos processos de competência do Tribunal.

52.1 CLASSIFICAÇÃO PROCESSUAL, MONTAGEM, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Esta atividade produtora de documentos criados para operacionalizar a autuação e registro, em assentamento próprio, de processos administrativos e judiciais, bem como para registro de seu andamento..

52.2 ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Atividades resultantes da certificação do trânsito e julgado das decisões, publicação das ementas de acórdãos e resoluções, estatística de processos julgados, remessa dos autos à origem ou para arquivamento.

52.3 PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Agrupam-se nesta atividade os documentos utilizados para registro das composições das comissões executivas e diretórios de órgãos partidários,

estadual e municipal e demais atos praticados e informados ao TRE por órgãos político-partidários.

53 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Estão reunidas nesta classe funcional todas as atividades que viabilizam a circulação dos documentos, o acesso a documentos e a segurança das informações neles contidas.

53.1 ANÁLISE E PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA

Esta atividade acumula os documentos criados para organizar e disponibilizar à comunidade jurídica a jurisprudência firmada pelo TRE-SE e a doutrina eleitoral. Atividade resultante também da indexação de legislação e jurisprudência, pesquisas e publicações de periódicos que retratam a legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral.

53.2 BIBLIOTECA

Consiste na atividade produtora de documentos para gerenciamento de conjuntos de livros, periódicos e outros tipos de publicações.

53.3 ARQUIVO

Resulta desta atividade a documentação criada para definição e aplicação de prazos de guarda e realização de descarte de documentos.

60 ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Resulta desta atividade a execução orçamentária e financeira, material e serviços gerais.

61 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SAO

Atividades de assessoramento de planos de ação, programas de trabalho e consolidação da proposta orçamentária da Secretaria.

62 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta classe funcional reúne todas as atividades relacionadas ao planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal para consecução dos objetivos da Justiça Eleitoral.

62.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Reúne os documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.

62.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Reúne os documentos gerados nas atividades de programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando a previsão de desembolsos mensais, pagamentos por meio de emissão de ordens bancárias, quitação de faturas, folha de pagamento de pessoal e recolhimento de tributos fiscais e previdenciários.

62.3 CONTABILIDADE GERENCIAL

Reúne os documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, em cumprimento aos princípios aplicados à contabilidade pública, prestação de contas de suprimento de fundos e tomada de contas dos recursos federais.

63 MATERIAL E PATRIMÔNIO

São abarcadas por esta classe as atividades necessárias para a aquisição e gerenciamento dos materiais, aqui entendidos como objetos adquiridos para fins de consumo, não patrimoniados, portanto; aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais; e gerenciamento dos serviços internos e externos.

63.1 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Esta função administrativa reúne as atividades necessárias para a aquisição, locação e manutenção dos bens imóveis que abrigam a Secretaria do TRE e os cartórios eleitorais.

63.2 ANÁLISE E COMPRAS

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material permanente por procedimentos licitatórios, e o controle interno do seu fornecimento e de sua movimentação. Consiste na atividade de registro das empresas fornecedoras de bens, materiais e serviços, e na atividade de atendimento a essas empresas. São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material de consumo por procedimentos licitatórios, e o controle interno do fornecimento e do uso desses materiais.

63.3 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Atividades resultantes do controle de material em estoque e fornecimento de material requisitado.

63.4 LICITAÇÕES

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para viabilizar a contratação, por meio de processo licitatório, de empresa para executar algum serviço não realizável pela própria Administração do TRE ou fornecer produto.

63.5 CONTRATOS

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para acompanhamento dos contratos vigentes firmados entre o TRE e os fornecedores de materiais, bens e serviços.

64 SERVIÇOS GERAIS

Esta é a atividade produtora/acumuladora dos documentos criados para gerenciamento dos serviços de transporte, segurança, manutenção, obras e reformas.

64.1 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Consiste na atividade de registro das saídas e entradas dos documentos durante a sua circulação pelas dependências do TRE. Nesta atividade enquadram-se os documentos produzidos para registro e protocolo dos documentos que entram no TRE para circulação interna. Consiste na atividade que produz documentos para operacionalizar as rotinas de remessa de documentação para fora do TRE.

64.2 CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Atividade resultante da execução dos serviços de conservação, higiene, limpeza, jardinagem e manutenção de máquinas e equipamentos.

64.3 TRANSPORTE E SEGURANÇA

Trata-se de uma atividade de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao TRE.

64.4 OBRAS E REFORMAS

Atividade resultante das atividades de serviços de engenharia e recuperação de imóveis.

70 GESTÃO DE PESSOAS

Esta classe reúne todas as atividades voltadas à gestão de pessoal, relativas aos direitos e deveres dos magistrados, servidores concursados, servidores requisitados de outros órgãos públicos, empregados contratados estagiários.

71 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SGP

Atividades resultantes do assessoramento da Secretaria de Gestão de Pessoas.

72 PESSOAL

Esta classe reúne as atividades de pessoal, registros funcionais, controle de juízos eleitorais, concessão de direitos e cumprimento de deveres.

72.1 PAGAMENTOS

Corresponde à atividade produtora dos documentos que viabilizam o recebimento, pelo servidor, de seus vencimentos, além dos pagamentos extraordinários a que faz jus.

72.2 CONTROLE DE JUÍZOS ELEITORAIS

São produtos desta atividade os documentos criados para possibilitar o cadastro e o controle dos Membros do tribunal e do Ministério Público, dos Juízes e dos funcionários requisitados dos Cartórios Eleitorais. Esta atividade produz documentos necessários para operacionalizar a vinda de servidores de outros órgãos públicos para prestar serviços na Secretaria do Tribunal e em cartórios eleitorais.

72.3 DIREITOS E DEVERES

Resultam desta atividade os documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus.

72.4 REGISTROS FUNCIONAIS

Classificam-se nesta atividade os documentos produzidos para registro da vida funcional do servidor, bem como para levantamento estatístico desses registros. É a atividade produtora de documentos relacionados aos registros de freqüência servidores e demais funcionários que cumprem expediente no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe. Corresponde aos documentos produzidos pelas atividades necessárias tanto para o ingresso do servidor no quadro de pessoal do TRE, quanto para sua exclusão do quadro.

73 EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Nesta classe reúne atividades de capacitação, lotação e desempenho de servidores.

73.1 CAPACITAÇÃO

Reúnem-se nesta atividade os documentos produzidos pelo Tribunal para promover o treinamento e a capacitação dos seus servidores, seja em eventos internos promovidos pelo próprio órgão, quanto em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

73.2 LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para oficialização da lotação do servidor em determinada dependência, ou da relotação para outra dependência. É a atividade que pode ser desenvolvida não apenas durante o estágio probatório do servidor, fornecendo elementos necessários à sua aprovação e efetivação no cargo, mas também durante toda a sua vida profissional no Tribunal, com vistas à sua progressão funcional. Reúnem-se aqui os documentos referentes à admissão do estagiário, à avaliação do estagiário e ao acompanhamento, pelo Tribunal, das atividades por ele desenvolvidas.

74 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Consiste na atividade produtora dos documentos que resultam das atividades assistenciais e emergenciais médicas, odontológica e de enfermagem. Trata-se da atividade necessária para repasse de benefícios de natureza assistencial ao servidor, tais como o auxílio-alimentação, o auxílio-creche e o auxílio-transporte.

74.1 ATENDIMENTO MÉDICO E DE ENFERMAGEM

Abrange os documentos gerados/recebidos de atendimento médico e de enfermagem interno e externo.

74.2 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Atividade resultante do atendimento odontológico.

80 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividades de consultoria, planejamento, assessoramento, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas.

81 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – STI

Atividades resultantes do assessoramento ao secretário de Tecnologia da Informação.

82 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Reúne as atividades resultantes do desenvolvimento de sistemas, implantação de novas tecnologias e administração de dados.

82.1 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Atividades resultantes do desenvolvimento e aprimoramento de sistemas. Devem integrar esta classe os documentos produzidos e acumulados para a criação, uso e/ou manutenção de *softwares* no TRE.

82.2 NOVAS TECNOLOGIAS

Os documentos gerados por esta atividade são frutos do gerenciamento e manutenção dos sítios de informação nos âmbitos interno e externo, realização de pesquisas e testes com novas tecnologias ligadas à rede mundial de computadores.

82.3 ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Corresponde aos documentos produzidos com a finalidade dar suporte ao processamento eleitoral, apoio técnico no desenvolvimento de sistemas quanto à elaboração e à organização de bancos de dados.

83 INFRA-ESTRUTURA

Consiste nas atividades afetas ao suporte técnico de *software* e *hardware* e inerentes às urnas eletrônicas.

83.1 SUPORTE OPERACIONAL

Reúne os documentos relacionados à administração e suporte à rede de comunicação de dados, política de segurança, *back-up*, antivírus de informações.

83.2 APOIO AO USUÁRIO

Classificam-se nesta atividade os documentos gerados/recebidos relacionados ao cadastro e manutenção de equipamentos instalados.

83.3 ADMINISTRAÇÃO DE URNAS

Originam-se desta atividade os documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração a eleição cuja realização não é de competência legal do TRE (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.).

90 CARTÓRIOS ELEITORAIS

Envolve as atividades da área fim do Tribunal, relativas ao cadastro de eleitores, preparação das eleições, registro de candidatos, realização das eleições, apuração, diplomação dos eleitos.

Acumulam-se, documentos criados/recebidos para atendimento de eleitor em área rural, catalogação de Lei, Resolução e Norma Geral, criação de postos de atendimento ao eleitor, disponibilização de dados do cadastro eleitoral, distribuição de carta precatória ou de ordem, divulgação de prazo para inscrição, transferência e revisão, efetivação da rotina arquivística, execução das atividades de funcionamento do Cartório, fiscalização de prestador de serviço contratado pela Justiça Eleitoral, geração de cópia de segurança de sistema/arquivo, gerenciamento de RAE e FASE, instalação de Zona Eleitoral, postagem de correspondência, material e patrimônio, prestação de contas, processamento de comunicação sobre eleitor falecido/conscrito/condenado/civilmente incapaz, quitação com a Justiça Eleitoral, registro da entrada de expediente no Cartório Eleitoral, regularização de situação de eleitor, administração de material e patrimônio, administração do cadastro de local de votação, manutenção de instalação predial.

Originam-se documentos que registram a apuração de votação, correição extraordinária eleitoral, correição ordinária eleitoral, cumprimento de decisão em feito judicial ou administrativo, designação de local de votação e nomeação de componente de mesa receptora de voto, diplomação, exame e publicação de prestação de contas de partido político/comitê financeiro/candidato, fiscalização de propaganda eleitoral, fornecimento gratuito de transporte e refeição, indicação, nomeação e convocação de membro de Junta Eleitoral, escrutinador e auxiliar, processamento dos demais feitos judiciais, revisão eleitoral, registro de candidatura, registro de comitê financeiro, registro de informação referente a Partido Político, sorteio de nome de candidato para cédula.

Integram documentos criados e acumulados para designação e dispensa de Juiz, Chefe de Cartório, exercício da função de oficial de justiça, registro de freqüência, requisição de servidor público, capacitação de servidor.

Resultam documentos acumulados para viabilizar a agregação / agrupamento temporário de seção eleitoral, distribuição e recolhimento de equipamento / material de eleição, divulgação de urna eletrônica, geração de mídia, reunião com partido político, juiz, ministério público e demais autoridades, teste de sistema eleitoral, treinamento, vistoria de local de votação e de transmissão de dados.

Após definir as atividades relacionadas às funções exercidas pelos servidores em seus postos de trabalho é possível ter um panorama geral do quadro de arranjo em que está situado o Tribunal e que tem como fundo principal o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe vinculado ao Tribunal Superior Eleitoral, pertencente ao ramo das Justiças especializadas, a Justiça Eleitoral, que faz parte de um dos pilares dos três poderes que governam o nosso país, o Poder Judiciário, definido pela Constituição Brasileira.