



Poder Judiciário
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

(Revogado pela Resolução TRE/SE nº 116/2017)

(Alterado pela Resoluções TRE/SE nº 122/2014 e nº 156/2014)

~~REGIMENTO INTERNO~~

~~DA SECRETARIA~~

~~Anexo IX~~

S U M Á R I O

~~TÍTULO I — DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 1º a 77)~~

~~CAPÍTULO I — DA FINALIDADE (art. 1º)~~

~~CAPÍTULO II — DA ORGANIZAÇÃO (art. 2º)~~

~~CAPÍTULO III — DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 3º a 77)~~

~~Seção I — Da Presidência (art. 3º a 11)~~

~~Subseção I — Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (art. 5º ao 9º)~~

~~Subseção II — Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (art. 10)~~

~~Subseção III — Do Gabinete (art. 11)~~

~~Seção II — Da Diretoria Geral (art. 12 a 19)~~

~~Subseção I — Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (art. 14 a 17)~~

~~Subseção II — Da Assessoria Jurídica (art. 18)~~

~~Subseção III — Do Gabinete (art. 19)~~

~~Seção III — Da Secretaria Judiciária (art. 20 a 34)~~

~~Subseção I — Da Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções (art. 22 a 25)~~

~~Subseção II — Da Coordenadoria de Gestão da Informação (art. 26 a 29)~~

~~Subseção III — Do Gabinete dos Juízes Membros (art. 30 a 33)~~

~~Subseção IV — Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 34)~~

~~Seção IV — Da Secretaria de Administração e Orçamento (art. 35 a 52)~~

~~Subseção I — Da Coordenadoria Orçamentária e Financeira (art. 37 a 40)~~

~~Subseção II — Da Coordenadoria de Material e Patrimônio (art. 41 a 46)~~

~~Subseção III — Da Coordenadoria de Serviços Gerais (art. 47 a 51)~~

~~Subseção IV — Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 52)~~

~~Seção V — Da Secretaria de Gestão de Pessoas (art. 53 a 66)~~

~~Subseção I — Da Coordenadoria de Pessoal (art. 55 a 59)~~

~~Subseção II — Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (art. 60 a 62)~~

~~Subseção III — Da Coordenadoria de Assistência à Saúde (art. 63 a 65)~~

~~Subseção IV — Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 66)~~

~~Seção VI — Da Secretaria de Tecnologia da Informação (art. 67 a 77)~~

~~Subseção I — Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (art. 69 a 72)~~

~~Subseção II — Da Coordenadoria de Infra-Estrutura (art. 73 a 76)~~

~~Subseção III — Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 77)~~

~~TÍTULO II — DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (art. 78 a 93)~~

~~CAPÍTULO I — DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (art. 78 a 85)~~

~~Seção I — Do Diretor Geral (art. 78)~~

~~Seção II — Dos Secretários (art. 79)~~

~~Seção III — Dos Coordenadores (art. 80)~~

~~Seção IV — Dos Assessores (art. 81 a 85)~~

~~Subseção I — Do Assessor Jurídico (art. 81)~~

~~Subseção II — Do Assessor de Imprensa e Comunicação Social (art. 82)~~

~~Subseção III — Dos Assessores de Gabinete da Presidência e da Diretoria Geral (art. 83)~~

~~Subseção IV — Do Assessor de Gabinete dos Juízes Membros (art. 84)~~

~~Subseção V — Dos Assessores de Planejamento e Gestão (art. 85)~~

~~CAPÍTULO II — DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMMISSIONADAS (art. 86 a 92)~~

~~Seção I — Dos Chefes de Seção (art. 86)~~

~~Seção II — Dos Assistente VI (art. 87)~~

~~Seção III — Dos Assistentes V (art. 88 e 89)~~

~~Subseção I — Dos Assistentes de Gabinete (art. 88)~~

~~Subseção II — Dos Assistentes de Gabinete dos Juízes Membros (art. 89)~~

~~Seção IV — Dos Assistentes III (art. 90)~~

~~Seção V — Dos Assistentes I (art. 91)~~

~~Seção VI — De Todos os Dirigentes (art. 92)~~

~~CAPÍTULO III — DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL (art. 93)~~

~~TÍTULO III — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (art. 94 e 95)~~



Poder Judiciário
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

~~REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL~~
~~ELEITORAL DE SERGIPE~~

~~TÍTULO I~~

~~DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS~~
~~E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DA FINALIDADE~~

~~Art. 1º — A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem por finalidade o planejamento e a execução dos serviços jurídico-administrativos do Órgão.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA ORGANIZAÇÃO~~

~~Art. 2º — A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral tem a seguinte estrutura organizacional:~~

~~I — Unidades de assistência direta e imediata à Presidência~~

- ~~a) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria~~
- ~~b) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social~~
- ~~c) Gabinete~~

~~II — Unidade de supervisão e coordenação geral~~

- ~~a) Diretoria Geral~~

~~III — Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria Geral~~

- ~~a) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão~~
- ~~b) Assessoria Jurídica~~
- ~~c) Gabinete~~

~~IV — Unidades específicas~~

- ~~a) Secretaria Judiciária~~
- ~~b) Secretaria de Administração e Orçamento~~
- ~~c) Secretaria de Gestão de Pessoas~~
- ~~d) Secretaria de Tecnologia da Informação~~

~~Parágrafo único — As Unidades específicas estão diretamente subordinadas à Diretoria Geral.~~

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

Seção I

DA PRESIDÊNCIA

~~Art. 3º — À Presidência compete conduzir os trabalhos do Tribunal nos níveis administrativo e judicial.~~

~~Art. 4º — A Presidência possui a seguinte estrutura:~~

~~-~~

~~I — Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria-~~

~~a) Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias~~

~~b) Seção de Análise das Licitações e Contratos~~

~~c) Seção de Auditoria e Acompanhamento de Gestão~~

~~d) Seção de Análise de Pessoal~~

~~II — Assessoria de Imprensa e Comunicação Social~~

~~III — Gabinete~~

Subseção I

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

~~Art. 5º — À COCIN compete planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria interna e da análise da prestação de contas dos partidos políticos e das campanhas eleitorais, orientar a administração na prática de atos de gestão com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência, eficácia e efetividade da atuação das Unidades gestoras, emitir parecer nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesas, apoiar o controle externo no exercício de suas funções e avaliar o funcionamento dos sistemas de controles internos utilizados, bem como se os regulamentos, instruções e políticas estão sendo observados de modo a auxiliar no alcance da missão institucional.~~

~~Art. 6º — À Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias compete:-~~

~~I — Examinar e opinar sobre a regularidade dos processos de prestação de contas anuais dos partidos políticos e os relativos às contas de campanhas eleitorais na esfera estadual;~~

~~II — Propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades relativas à prestação de contas eleitorais e partidárias;~~

~~III — Pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizadas a legislação, a jurisprudência e a doutrina relacionadas à área de contas eleitorais e partidárias;~~

~~IV — Emitir informações sobre consultas pertinentes à área de prestação de contas;~~

~~V — Propor a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial a serem aplicadas nos entes partidários;~~

- ~~VI— Prover suporte técnico às Zonas Eleitorais por ocasião do exame das contas, mediante treinamento e orientação;~~
- ~~VII— Orientar os partidos políticos e os candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das prestações de contas;~~
- ~~VIII— Manter controle do recebimento das cotas oriundas do Fundo Partidário, bem como de sua distribuição aos Órgãos Municipais;~~
- ~~IX— Elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário;~~
- ~~X— Instruir os processos de prestação de contas dos Órgãos Estaduais com as informações oriundas das Zonas Eleitorais e dos partidos políticos;~~
- ~~XI— Emitir, em conjunto com as Seções de Análise das Licitações e Contratos, de Auditoria e Acompanhamento de Gestão e de Análise de Pessoal, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~
- ~~XII— Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de aplicação irregular de recursos do fundo partidário;~~
- ~~XIII— Acompanhar as providências adotadas em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União, no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~XIV— Atualizar o valor do débito apurado em processos de Tomada de Contas Especial instaurados em razão da não apresentação da prestação de contas de recursos do fundo partidário ou de sua aplicação irregular;~~
- ~~XV— Emitir relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais instauradas em razão da não apresentação da prestação de contas de recursos do fundo partidário ou de sua aplicação irregular;~~
- ~~XVI— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 7º— À Seção de Análise das Licitações e Contratos compete:—~~

- ~~I— Manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência pertinentes a licitações, contratos, administração financeira e outros assuntos de interesse da Unidade;~~
- ~~II— Emitir, em conjunto com as Seções de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias, de Auditoria e Acompanhamento de Gestão e de Análise de Pessoal relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~
- ~~III— Analisar os editais de licitações, as hipóteses de contratações diretas e os aditamentos contratuais, observando a legalidade dos atos e a autenticidade da documentação apresentada, após exame efetuado pela Assessoria Jurídica;~~
- ~~IV— Analisar os processos de licitações, observando a legalidade dos atos e a autenticidade da documentação apresentada, antes da homologação dos certames;~~
- ~~V— Analisar os processos de prestações de contas de suprimentos de fundos, observando a legalidade da despesa realizada e a autenticidade da documentação apresentada, após exame efetuado pela Seção de Contabilidade Gerencial;~~
- ~~VI— Propor a impugnação de atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais ou irregulares e sugerir ao responsável pela Coordenadoria a realização de auditoria quando os elementos analisados demandarem tal medida;~~
- ~~VII— Examinar os atos de gestão referentes a licitações e contratações denunciados como ilegais ou irregulares e manifestar-se sobre eles;~~

- ~~VIII — Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade em contratações firmadas pelo Tribunal que impliquem prejuízo ao patrimônio público;~~
- ~~IX — Acompanhar as providências adotadas pelas Unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União, no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~X — Emitir relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~XI — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 8º — À Seção de Auditoria e Acompanhamento de Gestão compete:—~~

- ~~I — Manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência pertinentes a contabilidade e auditoria e outros assuntos de interesse da Unidade;~~
- ~~II — Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das Unidades;~~
- ~~III — Elaborar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;~~
- ~~IV — Realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária e outros utilizados;~~
- ~~V — Emitir, em conjunto com as Seções de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias, de Análise de Licitações e Contratos e de Análise de Pessoal relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~
- ~~VI — Participar de auditorias especiais e integradas, mediante concurso dos segmentos de controle interno dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~VII — Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade administrativa;~~
- ~~VIII — Acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira;~~
- ~~IX — Acompanhar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades;~~
- ~~X — Acompanhar as providências adotadas pelas Unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União, no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~XI — Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade que impliquem prejuízo ao patrimônio público e que não estejam incluídos nas atribuições das outras Unidades integrantes da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;~~
- ~~XII — Verificar o ressarcimento dos eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade;~~
- ~~XIII — Verificar e analisar os processos relacionados com a execução orçamentária e financeira quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade dos resultados alcançados;~~
- ~~XIV — Atualizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira, o rol de responsáveis, sempre que ocorrer alteração;~~
- ~~XV — Analisar os relatórios de gestão fiscal;~~
- ~~XVI — Emitir relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~XVII — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 9º — À Seção de Análise de Pessoal compete:—~~

- ~~I — Manter atualizados os arquivos sobre legislação e jurisprudência pertinentes a pessoal e outros assuntos de interesse da Unidade;~~
- ~~II — Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados da análise à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas da União;~~
- ~~III — Controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões;~~
- ~~IV — Verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Gestão de Pessoas das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores;~~
- ~~V — Realizar auditorias na área de pessoal;~~
- ~~VI — Emitir, em conjunto com as Seções de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias, de Análise das Licitações e Contratos e de Auditoria e Acompanhamento de Gestão relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~
- ~~VII — Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração, vantagens, indenizações, gratificações, acertos de contas provenientes de exoneração/dispensa, serviço extraordinário e outros adicionais deferidos aos servidores efetivos, ativos e inativos, requisitados, comissionados e pensionistas, bem como Juízes Membros, Juízes Eleitorais e representantes do Ministério Público Eleitoral;~~
- ~~VIII — Analisar procedimentos administrativos relativos a área de pessoal, após exame da Assessoria Jurídica;~~
- ~~IX — Examinar os atos de gestão relativos à área de pessoal denunciados como ilegais ou irregulares e manifestar-se sobre eles;~~
- ~~X — Propor a impugnação de atos de gestão vinculados à área de pessoal considerados ilegais ou irregulares e sugerir ao responsável pela Coordenadoria a realização de auditoria quando os elementos analisados demandarem tal medida;~~
- ~~XI — Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade na área de pessoal que impliquem prejuízo ao patrimônio público;~~
- ~~XII — Acompanhar as providências adotadas pelas Unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União, no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~XIII — Emitir relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais no âmbito da área de sua atuação;~~
- ~~XIV — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

~~Art. 10 — À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete:~~

- ~~I — Dar publicidade, de forma sistemática e em linguagem acessível e didática, às ações da Justiça Eleitoral e aos trabalhos desenvolvidos;~~
- ~~II — Intermediar e estreitar as relações entre a Justiça Eleitoral, a imprensa e os demais veículos de comunicação social;~~
- ~~III — Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;~~

- ~~IV— Realizar atividades de apoio à promoção de entrevistas e contatos com órgãos de imprensa;~~
- ~~V— Oferecer suporte ao Presidente e ao Diretor Geral em entrevistas e eventos;~~
- ~~VI— Providenciar credenciamentos, visando ao trabalho da imprensa na cobertura das Eleições e demais eventos da Justiça Eleitoral;~~
- ~~VII— Organizar o cerimonial de eventos e sessões solenes, inclusive as relativas à entrega da Medalha do Mérito Eleitoral, e divulgar a sua realização;~~
- ~~VIII— Providenciar o levantamento de datas comemorativas e propor a realização de eventos correlatos;~~
- ~~IX— Documentar, através de fotografias ou vídeos, os eventos em que o Tribunal se fizer representado;~~
- ~~X— Preparar releases para a imprensa sobre matéria eleitoral ou contendo informações do Tribunal;~~
- ~~XI— Acompanhar as matérias veiculadas nos meios de comunicação e organizar clippings com as notícias publicadas sobre a Justiça Eleitoral;~~
- ~~XII— Elaborar o informativo interno do Tribunal;~~
- ~~XIII— Editorar as publicações oficiais do Tribunal, exceto as atinentes à Secretaria Judiciária;~~
- ~~XIV— Gerenciar as informações a serem inseridas no sítio do Tribunal—Internet e Intranet;~~
- ~~XV— Gerenciar a utilização da Rádio Web, incluindo o sistema interno de som;~~
- ~~XVI— Providenciar, em anos eleitorais, a contratação de empresa de cerimonial para organizar a sessão solene de diplomação dos eleitos;~~
- ~~XVII— Providenciar, em anos eleitorais, a confecção de lay out e a impressão dos cartazes informativos dos locais de votação, de apuração e postos de justificativa das Zonas Eleitorais, bem como a sua distribuição;~~
- ~~XVIII— Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DO GABINETE

~~Art. 11— Ao Gabinete compete:~~

- ~~I— Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete, prestando-lhe apoio logístico administrativo e responsabilizando-se por todo o seu expediente;~~
- ~~II— Requisitar o material necessário às atividades do Gabinete;~~
- ~~III— Receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo registro das movimentações no SADP;~~
- ~~IV— Registrar decisões e despachos no SADP;~~
- ~~V— Controlar a correspondência e elaborar expedientes oficiais da Presidência;~~
- ~~VI— Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Presidência;~~
- ~~VII— Elaborar minutas de decisões monocráticas e despachos da Presidência, prestando-lhe assessoramento em matéria jurídico eleitoral e constitucional administrativa;~~
- ~~VIII— Analisar as petições e os processos distribuídos ou conclusos à Presidência, bem como a documentação atinente;~~
- ~~IX— Realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos;~~

- ~~X—Elaborar minutas de decisões referentes ao Juízo de Admissibilidade dos Recursos Eleitorais;~~
- ~~XI—Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança, excetuando-se aqueles cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;~~
- ~~XII—Encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária os processos com pedido de inclusão em pauta para julgamento;~~
- ~~XIII—Consolidar a frequência mensal dos Promotores Eleitorais;~~
- ~~XIV—Providenciar a confecção e a expedição de diplomas;~~
- ~~XV—Executar outras atividades correlatas.~~

Seção II

DA DIRETORIA-GERAL

~~Art. 12—À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria, bem como propor diretrizes, normas e critérios a serem adotados na execução das atividades.~~

~~Art. 13—A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura:~~

~~-~~

- ~~I—Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão~~
 - ~~a) Seção de Gestão do Planejamento e Gerenciamento de Projetos~~
 - ~~b) Seção de Otimização de Processos Organizacionais~~
 - ~~c) Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos~~

~~II—Assessoria Jurídica~~

~~III—Gabinete~~

Subseção I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

~~Art. 14—À Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete coordenar as atividades de consultoria visando à implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, assessorar as atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, otimizar os processos de trabalho e acompanhar os dados estatísticos.~~

~~Art. 15—À Seção de Gestão do Planejamento e Gerenciamento de Projetos compete:~~

- ~~I—Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico;~~
- ~~II—Assessorar na elaboração e atualização dos serviços de planejamento e operacionalização das eleições;~~
- ~~III—Implantar e acompanhar a gestão do planejamento estratégico, avaliando o cumprimento das metas;~~
- ~~IV—Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;~~
- ~~V—Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;~~

- ~~VI— Manter portfólio de projetos estratégicos visando a fornecer informações sobre as iniciativas em curso;~~
- ~~VII— Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;~~
- ~~VIII— Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;~~
- ~~IX— Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;~~
- ~~X— Assegurar o alinhamento de todas as Unidades de apoio ao planejamento estratégico;~~
- ~~XI— Subsidiar a área de Gestão de Pessoas em programas de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;~~
- ~~XII— Manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;~~
- ~~XIII— Providenciar o atendimento das solicitações enviadas pelo Conselho Nacional de Justiça no tocante à área de planejamento;~~
- ~~XIV— Analisar e acompanhar a legislação referente aos procedimentos de sua área de atuação;~~
- ~~XV— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 16— À Seção de Otimização de Processos Organizacionais compete:-~~

- ~~I— Assessorar na gestão de processos de trabalho, bem como na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e de sistemas de gestão da qualidade;~~
- ~~II— Assessorar na elaboração e revisão de normas, procedimentos, regulamentos, manuais, formulários e demais instrumentos operacionais de trabalho, orientando em sua implantação e acompanhando a utilização dos mesmos;~~
- ~~III— Identificar possíveis desvios na estrutura organizacional, sugerindo medidas para a sua correção;~~
- ~~IV— Promover estudos e elaborar propostas de alteração das atribuições e competências organizacionais;~~
- ~~V— Promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão da qualidade e de processos de trabalho;~~
- ~~VI— Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e de processos de trabalho;~~
- ~~VII— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 17— À Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos compete:-~~

- ~~I— Atualizar periodicamente o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;~~
- ~~II— Elaborar e divulgar o Boletim Estatístico;~~
- ~~III— Atender ao público interno quanto a solicitações de informações estatísticas, inclusive as relativas aos resultados das eleições; **(INCISO ALTERADO PELA RES. TRE/SE 122/2014, publicada no DJE/SE em 25.9.2014).**~~
- ~~IV— Elaborar e divulgar indicadores estatísticos, especialmente os institucionais contidos no planejamento estratégico;~~
- ~~V— Demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos, inclusive os relativos aos resultados das eleições;~~
- ~~VI— Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;~~

- ~~VII — Manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;~~
- ~~VIII — Calcular anualmente a taxa de desempenho relativo a processos julgados no ano anterior e, ato contínuo, fazer projeção para o exercício seguinte;~~
- ~~IX — Elaborar mensalmente relatório comparativo entre a meta prevista dos julgados e a efetivamente realizada;~~
- ~~X — Consolidar o Relatório Anual de Gestão a ser enviado ao Tribunal de Contas da União; **(INCISO ALTERADO PELA RES. TRE/SE 122/2014, publicada no DJE/SE em 25.9.2014).**~~
- ~~XI — Consolidar dados e informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por órgãos de fiscalização externa;~~
- ~~XII — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

~~Art. 18 — À Assessoria Jurídica compete:~~

- ~~I — Prestar assistência jurídica, emitir pareceres em processos e analisar matérias de natureza jurídico-administrativa;~~
- ~~II — Elaborar informações para instruir decisões superiores;~~
- ~~III — Subsidiar o serviço de comissões e grupos de trabalho técnico, quando instada;~~
- ~~IV — Redigir minutas de documentos de interesse da administração;~~
- ~~V — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DO GABINETE

~~Art. 19 — São atribuições do Gabinete:~~

- ~~I — Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete, prestando-lhe apoio logístico-administrativo e responsabilizando-se por todo o seu expediente;~~
- ~~II — Requisitar o material necessário às atividades do Gabinete;~~
- ~~III — Receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo registro no SADP;~~
- ~~IV — Preparar e controlar o expediente e a correspondência da Diretoria Geral;~~
- ~~V — Agendar as audiências da Diretoria Geral;~~
- ~~VI — Manter atualizado o cadastro dos órgãos oficiais e das autoridades públicas;~~
- ~~VII — Responder às mensagens eletrônicas enviadas pelo público em geral para o webmail ou redistribuí-las às Unidades competentes, quando for o caso;~~
- ~~VIII — Elaborar as minutas das Atas das Sessões Plenárias;~~
- ~~IX — Providenciar a convocação, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do Tribunal, dos Juízes-Membros suplentes;~~
- ~~X — Executar outras atividades correlatas.~~

Seção III

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

~~Art. 20 — À Secretaria Judiciária compete planejar, auxiliar e supervisionar as atividades administrativas vinculadas à sua área e as referentes aos atos cartorários, jurisprudência e documentação, bem como auxiliar, em matéria judiciária, os Juízes Membros do Tribunal e os Juízes Eleitorais.~~

~~Art. 21 — A Secretaria Judiciária possui a seguinte estrutura:~~

~~I — Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções
a) Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição
b) Seção de Acórdãos e Resoluções
c) Seção de Procedimentos Diversos~~

~~II — Coordenadoria de Gestão da Informação
a) Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência
b) Seção de Biblioteca
c) Seção de Arquivo~~

~~III — Gabinete dos Juízes Membros~~

~~IV — Assessoria de Planejamento e Gestão~~

Subseção I

~~DA COORDENADORIA DE REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES~~

~~Art. 22 — À Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções compete planejar, coordenar e orientar a execução de atividades referentes aos atos cartorários nos processos de competência do Tribunal.~~

~~Art. 23 — À Seção de Classificação Processual, Montagem, Autuação e Distribuição compete:~~

~~I — Registrar, classificar e autuar os feitos recebidos, conferindo e numerando as folhas;~~

~~II — Providenciar a montagem dos processos;~~

~~III — Proceder à distribuição dos feitos por classe;~~

~~IV — Realizar a análise prévia de prevenção, conexão ou continência de processos, certificando e procedendo à distribuição por dependência para análise do respectivo Relator;~~

~~V — Controlar a distribuição e a redistribuição dos processos aos Juízes Membros;~~

~~VI — Controlar os atos relativos à tramitação dos processos, registrando os respectivos andamentos processuais no sistema informatizado, ressalvados aqueles praticados no âmbito do Gabinete dos Juízes Membros, da Corregedoria e da Procuradoria Regional Eleitoral;~~

~~VII — Controlar os prazos para cumprimento de diligências e atos processuais, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não e fazendo conclusão ao respectivo Juiz Membro, conforme o caso;~~

~~VIII — Providenciar e acompanhar a publicação dos despachos, das decisões liminares e dos atos processuais;~~

~~IX — Cumprir os despachos judiciais, elaborando os atos processuais respectivos;~~

- ~~X—Efetuar a juntada de documentos nos autos, movimentar feitos, guardar e conservar processos e demais expedientes que transitarem em suas dependências;~~
- ~~XI—Remeter aos Juízes Membros os processos que lhes sejam afetos, sempre que houver pretensões pendentes de análise e providências;~~
- ~~XII—Providenciar a intimação dos despachos e das decisões que apreciarem pedido de liminar e de tutela antecipada;~~
- ~~XIII—Expedir os termos e certidões dos atos processuais sob sua responsabilidade;~~
- ~~XIV—Consolidar relatórios estatísticos afetos à tramitação dos processos;~~
- ~~XV—Elaborar a estatística dos processos distribuídos para publicação no Diário de Justiça Eletrônico;~~
- ~~XVI—Secretariar as audiências, inclusive as de inquirição que ocorrerem em sessão;~~
- ~~XVII—Zelar pela observância do trâmite processual sob segredo de justiça quando assim decretado;~~
- ~~XVIII—Redigir os ofícios, mandados, cartas intimatórias, cartas de ordem e cartas precatórias relativas à tramitação dos processos;~~
- ~~XIX—Dar vista dos processos em tramitação, mantendo o seu controle;~~
- ~~XX—Registrar no SADP os movimentos relativos à tramitação dos processos;~~
- ~~XXI—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 24—À Seção de Acórdãos e Resoluções compete:-~~

- ~~I—Manter o registro e controle da numeração dos acórdãos e resoluções lavrados pelo Tribunal;~~
- ~~II—Prestar apoio administrativo para o bom andamento das sessões plenárias;~~
- ~~III—Acompanhar as sessões plenárias, promovendo, no sistema informatizado, o registro do resultado final do julgamento dos processos e também das sustentações orais ocorridas e das ausências e impedimentos dos Juízes-Membros, quando for o caso;~~
- ~~IV—Colher, antes do início da sessão de julgamento, os pedidos de preferência e de sustentação oral, indicando os ao Secretário da Sessão e declinando o nome daqueles advogados que farão uso da palavra;~~
- ~~V—Controlar os atos relativos ao julgamento dos processos, registrando os respectivos movimentos processuais no sistema informatizado, ressalvados aqueles praticados no âmbito do Gabinete dos Juízes-Membros e da Corregedoria;~~
- ~~VI—Compor os acórdãos e resoluções após entrega das notas orais pelo Gabinete dos Juízes-Membros;~~
- ~~VII—Lavar os extratos de ata das sessões para serem anexados aos acórdãos e resoluções;~~
- ~~VIII—Promover, acompanhar e certificar a publicação dos resumos dos acórdãos, resoluções, decisões monocráticas e despachos;~~
- ~~IX—Comunicar as decisões do Tribunal e dos Juízes-Membros aos interessados;~~
- ~~X—Expedir intimações/notificações às partes, advogados e demais interessados sobre o julgamento dos feitos;~~
- ~~XI—Lavar termos e certidões relativos à movimentação processual dos feitos julgados;~~
- ~~XII—Controlar os prazos para cumprimento de atos processuais relativos ao julgamento dos processos, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não e fazendo conclusão ao respectivo Juiz Membro ou Presidente, conforme o caso;~~

~~XIII— Juntar, registrar e processar os recursos interpostos contra as decisões do Tribunal e dos Juízes Membros, movimentando os respectivos feitos no sistema informatizado e promovendo, conforme o caso, a remessa dos autos ao órgão jurisdicional competente;~~
~~XIV— Promover o registro das decisões monocráticas;~~
~~XV— Cumprir as decisões judiciais, elaborando os atos processuais respectivos;~~
~~XVI— Fornecer à Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência cópia dos acórdãos, resoluções e decisões monocráticas, logo após certificada sua publicação no Diário de Justiça Eletrônico ou em Sessão;~~
~~XVII— Lançar, no sistema informatizado de controle processual, o arquivo digital contendo o inteiro teor da decisão do respectivo feito;~~
~~XVIII— Certificar o trânsito em julgado das decisões;~~
~~XIX— Proceder à revisão geral dos processos e providenciar, após o trânsito em julgado da decisão, o arquivamento dos processos de competência originária do Tribunal ou expedir los com baixa às zonas eleitorais de origem, conforme o caso;~~
~~XX— Consolidar relatórios estatísticos afetos aos processos julgados;~~
~~XXI— Redigir os ofícios, mandados, cartas intimatórias, cartas de ordem e cartas precatórias relativas aos processos julgados;~~
~~XXII— Dar vista dos processos julgados, mantendo o seu controle;~~
~~XXIII— Registrar no SADP os movimentos relativos ao julgamento dos feitos;~~
~~XXIV— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 25— À Seção de Procedimentos Diversos compete:~~

~~I— Proceder, no Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias, à anotação e às alterações da composição dos Órgãos de Direção Partidária;~~
~~II— Manter atualizados o cadastro e o arquivo de documentos dos partidos políticos;~~
~~III— Expedir certidões referentes à composição dos órgãos partidários visando à instrução dos processos de Prestação de Contas;~~
~~IV— Providenciar a divulgação de matéria eleitoral junto aos Órgãos de Direção Partidária;~~
~~V— Efetuar o controle das pesquisas eleitorais registradas no Tribunal;~~
~~VI— Exercer a atividade de recebimento e registro de petições iniciais e petições intermediárias relacionadas a processos judiciais e documentos administrativos relativos à área judiciária (protocolo judiciário), bem como prestar informações referentes às movimentações processuais; (INCISO ALTERADO PELA RES. TRE/SE 156/2014, publicada no DJE/SE em 20.11.2014).~~
~~VII— Orientar os servidores das Zonas Eleitorais acerca da legislação vigente e das disposições estatutárias dos partidos políticos;~~
~~VIII— Prestar informações concernentes à regularidade dos pedidos de veiculação de inserções de Propaganda Partidária no rádio e na televisão;~~
~~IX— Manter o registro dos delegados dos partidos políticos credenciados;~~
~~X— Manter o cadastro das penalidades aplicadas aos partidos políticos;~~
~~XI— Certificar o não recolhimento de multas aplicadas por infração à legislação eleitoral;~~
~~XII— Formalizar, em livro próprio, Termo de Inscrição de Multa Eleitoral e encaminhar à Procuradoria da Fazenda os processos de sua competência e os procedentes das Zonas Eleitorais;~~
~~XIII— Executar outras tarefas correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

~~Art. 26 — À Coordenadoria de Gestão da Informação compete planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas aos julgados do Tribunal, ao gerenciamento do material bibliográfico e ao arquivamento dos documentos, elaborando os programas de trabalho correlatos, além de, nos períodos eleitorais, planejar e coordenar o funcionamento do Serviço "Tele Eleitoral" e elaborar o plano de mídia para veiculação da propaganda eleitoral gratuita no rádio e televisão.~~

~~Art. 27 — À Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência compete:~~

~~I — Selecionar e indexar os julgados do Tribunal, mantendo atualizados os bancos de dados;~~

~~II — Disseminar para os Juízes Membros, Juízes Eleitorais, representantes do Ministério Público Eleitoral e servidores informações sobre matéria atinente e de interesse das diversas unidades, de acordo com a respectiva área de atuação;~~

~~III — Realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência, em atendimento aos públicos interno e externo;~~

~~IV — Elaborar publicações com periodicidade regular que retratem a legislação federal e a jurisprudência dos Tribunais Superiores e da Justiça Eleitoral;~~

~~V — Selecionar as decisões do Tribunal para constar do Informativo e da Revista Jurídica;~~

~~VI — Manter e publicar periodicamente o Informativo de Jurisprudência do Tribunal;~~

~~VII — Manter e disponibilizar, no sítio do Tribunal, a jurisprudência selecionada versando sobre temas eleitorais específicos;~~

~~VIII — Manter sob guarda cópia dos acórdãos e resoluções lavrados no ano em curso, bem como das decisões monocráticas;~~

~~IX — Fornecer às partes, advogados e demais interessados cópia dos acórdãos e resoluções e decisões monocráticas;~~

~~X — Digitalizar os acórdãos, resoluções e decisões monocráticas, disponibilizando seu inteiro teor no sítio do Tribunal;~~

~~XI — Editorar, disponibilizar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico, na forma do regulamento próprio;~~

~~XII — Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área judiciária;~~

~~XIII — Organizar os serviços judiciários disponíveis no sítio do Tribunal;~~

~~XIV — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 28 — À Seção de Biblioteca compete:~~

~~I — Desenvolver atividades relativas à aquisição, catalogação, tombamento, normatização, utilização, conservação, recuperação e seleção negativa de material bibliográfico;~~

~~II — Organizar e manter atualizados os fichários do material e o sistema automatizado de informação;~~

~~III — Divulgar a relação do material bibliográfico disponível;~~

~~IV — Elaborar relação de material bibliográfico que está disponível para doações ou permutas;~~

~~V — Atender, cadastrar e orientar os usuários;~~

~~VI — Controlar os empréstimos, reservas e devoluções de obras e providenciar a reposição das extraviadas;~~

~~VII — Realizar pesquisas com o fim de atender a pedidos de informações sobre conteúdo do acervo;~~

~~VIII — Providenciar relação de material suscetível a doações ou permutas;~~

- ~~IX — Editorar as publicações concernentes à Secretaria Judiciária (Revista Jurídica, Manual de Legislação Eleitoral, Ementário de Jurisprudência e Revista Eletrônica da Biblioteca);~~
~~X — Expedir certidões e cópias referentes aos registros sob guarda;~~
~~XI — Inventariar o acervo e providenciar sua restauração e desinfecção;~~
~~XII — Orientar os servidores quanto ao uso das regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);~~
~~XIII — Desenvolver atividades de Disseminação Seletiva da Informação, inclusive por meio do Portal da Biblioteca;~~
~~XIV — Expedir certidões sobre quitação de servidores que estejam se desligando do Tribunal, no tocante à devolução de obras emprestadas pela biblioteca;~~
~~XV — Orientar na área de Arquitetura da Informação;~~
~~XVI — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 29 — À Seção de Arquivo compete:~~

- ~~I — Relacionar, classificar e ordenar documentos a serem arquivados;~~
~~II — Controlar o arquivamento e o desarquivamento de processos e documentos, quando requisitados pelas Unidades;~~
~~III — Promover a conservação, higienização, desinfecção e restauração dos documentos e processos;~~
~~IV — Elaborar e atualizar tabelas de temporalidade dos documentos e processos;~~
~~V — Orientar o descarte de documentos sob custódia;~~
~~VI — Selecionar, organizar e preparar documentos para o processamento eletrônico de imagens e providenciar sua posterior destruição;~~
~~VII — Conservar relações dos documentos arquivados;~~
~~VIII — Dar vista, em recinto próprio e com acompanhamento, a papéis, processos e documentos arquivados, mediante autorização do responsável;~~
~~IX — Manter o controle sobre o empréstimo e a devolução de documentos e processos;~~
~~X — Efetuar o levantamento de peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo do Centro de Memória da Justiça Eleitoral, propor normas e procedimentos para sua organização, catalogar, controlar e preservar o seu acervo e promover exposições permanentes e volantes dos bens que o compõem;~~
~~XI — Planejar e executar atividades direcionadas à dinamização do Centro de Memória da Justiça Eleitoral por meio de pesquisas históricas e de ações que promovam a sua integração com instituições educativas da rede pública e privada;~~
~~XII — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DO GABINETE DOS JUÍZES MEMBROS

~~Art. 30 — O Gabinete é composto pelo Assessor e por cinco Assistentes que atuarão diretamente junto aos Juízes Membros.~~

~~Art. 31 — À Assessoria compete:~~

- ~~I — Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete, prestando-lhe apoio jurídico administrativo e responsabilizando-se por todo o seu expediente;~~
~~II — Requisitar o material necessário às atividades do Gabinete;~~

- ~~III— Controlar e acompanhar as petições e os processos conclusos aos Juízes-Membros;~~
- ~~IV— Proceder à revisão da formatação dos provimentos exarados pelos Juízes-Membros ou minutados pelos Assistentes;~~
- ~~V— Encaminhar os acórdãos e resoluções já revisados para assinatura;~~
- ~~VI— Acompanhar as sessões plenárias;~~
- ~~VII— Dar suporte aos Assistentes do Gabinete na atividade de assessoramento aos Juízes-Membros;~~
- ~~VIII— Dirigir-se diretamente aos Juízes-Membros para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais e administrativos;~~
- ~~IX— Elaborar e publicar, após o encaminhamento da relação pelo Secretário Judiciário, a pauta de julgamento dos processos na forma regimental, cientificando, por meio eletrônico, os Juízes-Membros do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral com antecedência mínima de 6 (seis) horas do início da respectiva sessão designada, certificando nos autos a data da respectiva publicação;~~
- ~~X— Delegar aos Assistentes, quando necessário e por conveniência dos serviços, as funções administrativas do âmbito de sua competência;~~
- ~~XI— Receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo registro no SADP;~~
- ~~XII— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 32— À Assistência compete:~~

- ~~I— Prestar assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional administrativa aos Juízes-Membros;~~
- ~~II— Analisar as petições e os processos conclusos aos Juízes-Membros, bem como a documentação atinente;~~
- ~~III— Elaborar minutas de decisões e despachos;~~
- ~~IV— Proceder à formatação dos provimentos exarados pelos Juízes-Membros;~~
- ~~V— Despachar com os Juízes-Membros os processos, petições e expedientes que devam ser por eles examinados;~~
- ~~VI— Registrar, no sistema informatizado de acompanhamento processual, as decisões e despachos exarados pelos Juízes-Membros, bem como as ementas dos acórdãos e resoluções;~~
- ~~VII— Reduzir a termo as declarações orais de voto dos Juízes-Membros, ocorridas durante as sessões plenárias, quando se fizer necessário para compor o acórdão ou resolução;~~
- ~~VIII— Encaminhar e disponibilizar os provimentos judiciais às Unidades competentes, após formatação, revisão e assinatura do Juiz-Membro, a fim de que as mesmas cumpram os atos cartorários pertinentes;~~
- ~~IX— Realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos, levando-os a exame do Juiz-Membro a fim de subsidiar decisões, quando for o caso;~~
- ~~X— Encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária os processos com pedido de inclusão em pauta para julgamento;~~
- ~~XI— Acompanhar as sessões plenárias;~~
- ~~XII— Zelar para que os feitos incluídos em pauta estejam devidamente separados e ordenados com antecedência de até 4 horas antes da sessão designada, providenciando-se, no mesmo prazo, a atualização do sistema informatizado do Plenário (I-Pleno);~~
- ~~XIII— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 33 — O Presidente do Tribunal e o Corregedor Regional Eleitoral contarão com a assessoria de seus respectivos Gabinetes, aplicando-lhes, no que couber, as atribuições definidas nesta Subseção.~~

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

~~Art. 34 — À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária compete:~~

- ~~I — Assessorar na definição de planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~II — Emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem encaminhados;~~
- ~~III — Elaborar minutas de despachos e decisões em matéria administrativa;~~
- ~~IV — Consolidar o relatório anual da Secretaria;~~
- ~~V — Prestar apoio operacional às Unidades da Secretaria;~~
- ~~VI — Sugerir medidas para a racionalização, simplificação e otimização dos procedimentos de rotina;~~
- ~~VII — Receber e enviar os expedientes e procedimentos, após despachados, às Unidades competentes, efetuando o registro no SADP;~~
- ~~VIII — Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~
- ~~IX — Redigir ofícios e demais expedientes oficiais;~~
- ~~X — Acompanhar o planejamento e o cumprimento das metas da Secretaria definidas no planejamento estratégico, coordenando grupo de trabalho constituído por 2 (dois) servidores lotados na Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções e por 1 (um) servidor lotado na Coordenadoria de Gestão da Informação, bem como supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, emitindo mensalmente relatórios circunstanciados;~~
- ~~XI — Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~
- ~~XII — Consolidar o levantamento das necessidades de treinamento, bem como o cronograma de folgas e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~XIII — Supervisionar os serviços judiciários disponíveis no sítio do Tribunal;~~
- ~~XIV — Supervisionar o funcionamento e o correto uso do sistema informatizado de acompanhamento processual pelas Unidades da Secretaria;~~
- ~~XV — Consolidar os relatórios estatísticos do movimento processual da Secretaria, solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~XVI — Secretariar a Comissão Apuradora nas Eleições Gerais;~~
- ~~XVII — Elaborar e providenciar, em anos eleitorais, a publicação de editais e atos referentes a Juntas Eleitorais;~~
- ~~XVIII — Executar outras atividades correlatas.~~

Seção IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

~~Art. 35 — À Secretaria de Administração e Orçamento compete planejar e supervisionar as atividades necessárias à execução orçamentária e financeira, à administração de material e aos serviços gerais.~~

~~Art. 36 — A Secretaria de Administração e Orçamento possui a seguinte estrutura:~~

- ~~I — Coordenadoria Orçamentária e Financeira~~

- ~~a) Seção de Programação Orçamentária e Financeira~~
- ~~b) Seção de Execução Orçamentária e Financeira~~
- ~~c) Seção de Contabilidade Gerencial~~

~~II— Coordenadoria de Material e Patrimônio~~

- ~~a) Seção de Gestão de Patrimônio~~
- ~~b) Seção de Análise e Compras~~
- ~~c) Seção de Gestão de Almoxarifado~~
- ~~d) Seção de Licitações~~
- ~~e) Seção de Contratos~~

~~III— Coordenadoria de Serviços Gerais~~

- ~~a) Seção de Segurança e Transportes~~
- ~~b) Seção de Comunicação Administrativa~~
- ~~c) Seção de Conservação e Serviços Gerais~~
- ~~d) Seção de Engenharia~~

~~IV— Assessoria de Planejamento e Gestão~~

Subseção I

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

~~Art. 37 — À Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à programação, execução e controle orçamentário e financeiro.~~

~~Art. 38 — À Seção de Programação Orçamentária e Financeira compete:~~

- ~~I — Orientar, supervisionar, analisar e consolidar a elaboração das propostas orçamentárias ordinária e de eleições;~~
- ~~II — Proceder aos lançamentos dos dados da proposta orçamentária no sistema de Dados Orçamentários do Governo Federal e, no que lhe couber, no do Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~III — Solicitar e encaminhar emendas à proposta orçamentária;~~
- ~~IV — Detalhar a dotação aprovada;~~
- ~~V — Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~
- ~~VI — Solicitar a abertura de empenhos nos valores e planos internos, apontados pela programação;~~
- ~~VII — Elaborar e atualizar a programação das despesas de pessoal, custeio e benefícios, acompanhada de demonstrativos gerenciais das necessidades e sobras orçamentárias;~~
- ~~VIII — Auxiliar as Unidades na classificação das despesas por planos internos, atendendo à finalidade do gasto;~~
- ~~IX — Encaminhar solicitações de créditos adicionais e de provisões orçamentárias;~~
- ~~X — Pré-empenhar as despesas a licitar;~~
- ~~XI — Elaborar demonstrativos orçamentários;~~
- ~~XII — Efetuar a descentralização de crédito;~~
- ~~XIII — Efetuar alterações orçamentárias para atender às necessidades da programação;~~
- ~~XIV — Acompanhar as sobras orçamentárias de pessoal destinadas ao pagamento de despesas de exercícios anteriores;~~

- ~~XV — Acompanhar, orientar e supervisionar, mensalmente, o registro das informações referentes às metas físicas das ações constantes no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal;~~
- ~~XVI — Consolidar, mensalmente, a programação financeira por despesa de pessoal, custeio, benefícios e restos a pagar e solicitar os respectivos recursos financeiros, como também a complementação, quando necessária, procedendo ao estorno do saldo ao final do mês;~~
- ~~XVII — Proceder à elaboração e revisão anual do Plano Plurianual e lançar os dados no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Governo Federal;~~
- ~~XVIII — Fornecer dados para elaboração dos Relatórios Anuais de Tomada de Contas, de Atividades e de Gestão;~~
- ~~XIX — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 39 — À Seção de Execução Orçamentária e Financeira compete:-~~

- ~~I — Efetivar e acompanhar os recursos orçamentários, controlando a execução nas ações e nos elementos de despesa específicos;~~
- ~~II — Efetivar e acompanhar a execução financeira, controlando a por fonte e vinculação dos recursos;~~
- ~~III — Controlar a aplicação de verbas orçamentárias e de recursos financeiros nos seus elementos de despesa;~~
- ~~IV — Proceder à emissão e à anulação de empenhos;~~
- ~~V — Processar à liquidação e ao pagamento das despesas;~~
- ~~VI — Registrar, no SIAFI, as despesas executadas com suprimento de fundos de acordo com classificação da SECOG e ajustar empenhos desta modalidade;~~
- ~~VII — Elaborar relatório de despesas pagas a pessoal e fornecedores visando à publicidade;~~
- ~~VIII — Fornecer dados para elaboração dos relatórios anuais de Tomada Contas, de Atividades e de Gestão;~~
- ~~IX — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 40 — À Seção de Contabilidade Gerencial compete:-~~

- ~~I — Efetuar a Conformidade Contábil, analisando os lançamentos e registros quanto à regularidade e à perfeita utilização do plano de contas do SIAFI, conferindo e analisando as demonstrações contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e providenciando as correções das inconsistências;~~
- ~~II — Analisar a documentação necessária ao pagamento dos processos de despesas referentes aos contratos de caráter continuado, compatibilizando-a com as obrigações legais e contratuais;~~
- ~~III — Analisar os processos de suprimento de fundos, indicando a classificação contábil para lançamento das despesas efetuadas;~~
- ~~IV — Efetuar a Conformidade de Gestão, verificando se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes e certificando a existência de documentos que comprovem as operações registradas, solicitando os ajustes cabíveis;~~
- ~~V — Analisar a documentação necessária ao pagamento dos processos de diárias, compatibilizando-a com as normas vigentes;~~
- ~~VI — Assessorar as Unidades no tocante às classificações contábeis;~~

- ~~VII — Conferir os relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material de consumo com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira;~~
- ~~VIII — Emitir para a Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda retido na fonte em relação aos prestadores de serviços e aos fornecedores de materiais e equipamentos;~~
- ~~IX — Elaborar e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal;~~
- ~~X — Fornecer informações concernentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da análise dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais, da Composição das Disponibilidades Financeiras e da emissão de quadros demonstrativos, a fim de subsidiar o Relatório Anual de Contas da Justiça Eleitoral;~~
- ~~XI — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

~~Art. 41 — À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de aquisição, controle, guarda, distribuição e desfazimento de material, contratação de obras e serviços e exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis.~~

~~Art. 42 — À Seção de Gestão de Patrimônio compete:~~

- ~~I — Organizar e manter atualizado o cadastro e promover a incorporação de bens patrimoniais;~~
- ~~II — Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre a guarda e a conservação dos bens e propor apuração de responsabilidade na ocorrência de qualquer irregularidade;~~
- ~~III — Manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens, expedindo termos de responsabilidade;~~
- ~~IV — Inventariar os bens;~~
- ~~V — Providenciar o seguro dos bens, exceto veículos;~~
- ~~VI — Efetuar lançamentos contábeis extra-orçamentários referentes à movimentação de bens móveis;~~
- ~~VII — Sugerir a aquisição de mobiliário, com base nas solicitações e nas necessidades levantadas;~~
- ~~VIII — Promover programas de recuperação, redistribuição e desfazimento do material permanente;~~
- ~~IX — Fornecer elementos para a realização da Tomada de Contas;~~
- ~~X — Promover ou auxiliar a elaboração de especificações técnicas de bens móveis, quando não exijam conhecimento técnico específico, buscando sempre a padronização;~~
- ~~XI — Fornecer os códigos do Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais para aquisição de materiais permanentes;~~
- ~~XII — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 43 — À Seção de Análise e Compras compete:~~

- ~~I — Organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores;~~
- ~~II — Organizar e manter atualizados catálogos de materiais e serviços;~~

- ~~III—Fornecer às diversas Unidades os elementos necessários à especificação de materiais e serviços e à elaboração de termos de referência;~~
- ~~IV—Elaborar demonstrativo dos materiais adquiridos para publicação;~~
- ~~V—Executar as atividades referentes à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante dispensa de licitação com base no valor;~~
- ~~VI—Fornecer os códigos do Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais para aquisição de materiais de consumo;~~
- ~~VII—Efetuar cotações de preços para integrarem os processos licitatórios;~~
- ~~VIII—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 44—À Seção de Gestão de Almoxarifado compete:~~

- ~~I—Organizar e manter atualizado o registro de materiais em estoque, observando a categoria e o grupo;~~
- ~~II—Fornecer o material requisitado;~~
- ~~III—Planejar a aquisição de material para suprimento do estoque;~~
- ~~IV—Zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;~~
- ~~V—Inventariar os bens de consumo;~~
- ~~VI—Atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;~~
- ~~VII—Controlar o prazo de entrega dos materiais;~~
- ~~VIII—Efetuar o planejamento dos materiais impressos utilizados nos pleitos;~~
- ~~IX—Efetuar lançamentos contábeis extra-orçamentários referentes à movimentação de materiais de consumo;~~
- ~~X—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 45—À Seção de Licitações compete:~~

- ~~I—Fornecer subsídios às Comissões de Licitação e ao Pregoeiro nos processos licitatórios;~~
- ~~II—Elaborar instrumentos convocatórios de licitações;~~
- ~~III—Proceder à instauração e à instrução de processos licitatórios;~~
- ~~IV—Promover e acompanhar a publicação de atos pertinentes aos processos licitatórios;~~
- ~~V—Prestar informações e oferecer suporte às demais Unidades em matéria licitatória;~~
- ~~VI—Efetuar lançamentos contábeis extra-orçamentários referentes à movimentação de títulos, valores e bens recebidos em garantia;~~
- ~~VII—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 46—À Seção de Contratos compete:~~

~~—~~

- ~~I—Fornecer subsídios aos gerentes na execução dos contratos;~~
- ~~II—Formalizar contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos, rescisões e providenciar arquivamentos;~~
- ~~III—Proceder à instauração e à instrução de procedimentos penalizatórios;~~
- ~~IV—Processar as contratações diretas;~~
- ~~V—Promover e acompanhar a publicação de atos pertinentes aos contratos e convênios, às contratações diretas e às penalizações;~~
- ~~VI—Prestar informações e oferecer suporte às demais Unidades em matéria contratual;~~

~~VII—Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

~~Art. 47—À Coordenadoria de Serviços Gerais compete planejar, coordenar e orientar as atividades de segurança, transportes, serviços, manutenção, obras e reformas.~~

~~Art. 48—À Seção de Segurança e Transportes compete:~~

~~a) No que pertine a segurança:~~

- ~~I—Gerenciar a prestação de serviços de segurança;~~
- ~~II—Conhecer os sistemas de segurança instalados e exercitar os planos de respostas contingenciais, mantendo-os atualizados;~~
- ~~III—Adotar medidas que visem à prevenção de acidentes;~~
- ~~IV—Inspeccionar e solicitar a manutenção de equipamentos de emergência e de segurança;~~
- ~~V—Fiscalizar quanto à observância das regras de segurança;~~
- ~~VI—Intervir em casos de mau uso de equipamentos e instalações;~~
- ~~VII—Fiscalizar diariamente o desligamento de equipamentos e instalações;~~
- ~~VIII—Apresentar projetos de segurança e transportes e propor normas correlatas;~~
- ~~IX—Detectar riscos de sinistros;~~
- ~~X—Adotar providências em caso de sinistros;~~
- ~~XI—Manter sob guarda e responsabilidade equipamentos e bens de uso restrito ou controlado e documentos sigilosos;~~
- ~~XII—Controlar, na sede, o acesso e a circulação de pessoas, materiais e veículos;~~
- ~~XIII—Executar a salvaguarda e a segurança durante o funcionamento das atividades internas;~~
- ~~XIV—Coordenar a vigilância do perímetro externo;~~
- ~~XV—Executar, em anos eleitorais, atividades relacionadas à consecução e gerência de plano de segurança junto aos órgãos estaduais e federais;~~
- ~~XVI—Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;~~
- ~~XVII—Executar outras atividades correlatas.~~

~~b) No que pertine a transportes:~~

- ~~I—Gerenciar a prestação de serviços de transportes;~~
- ~~II—Apresentar planos de implementação e distribuição de transportes e propor normas correlatas;~~
- ~~III—Propor alienação e aquisição de veículos, analisando os custos de manutenção e conservação dos mesmos;~~
- ~~IV—Promover a apuração de responsabilidades decorrentes da má utilização de veículos;~~
- ~~V—Executar, em anos eleitorais, atividades relacionadas à requisição de veículos junto aos órgãos públicos e distribuí-los às Zonas Eleitorais;~~
- ~~VI—Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;~~
- ~~VII—Promover junto ao Detran-SE a regularização dos veículos;~~

- ~~VIII—Providenciar o seguro dos veículos;~~
- ~~IX—Emitir, mensalmente, relatório de suas atividades;~~
- ~~X—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 49—À Seção de Comunicação Administrativa compete:~~

- ~~I—Exercer a atividade de recebimento e registro de correspondências e documentos afetos à área administrativa (protocolo administrativo), bem como a de expedição de documentos, processos e correspondências; **(INCISO ALTERADO PELA RES. TRE/SE 156/2014, publicada no DJE/SE em 20.11.2014).**~~
- ~~II—Promover a entrada de dados no SADP;~~
- ~~III—Gerenciar a prestação de serviços de reprografia;~~
- ~~IV—Gerenciar a prestação de serviços postais;~~
- ~~V—Gerenciar a prestação de serviços de telecomunicações;~~
- ~~VI—Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;~~
- ~~VII—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 50—À Seção de Conservação e Serviços Gerais compete:~~

- ~~I—Gerenciar a prestação de serviços de limpeza, manutenção, conservação e apoio geral;~~
- ~~II—Zelar pela conservação e manutenção da sede e dos Cartórios Eleitorais;~~
- ~~III—Programar e inspecionar os serviços de limpeza, higienização, jardinagem, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;~~
- ~~IV—Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;~~
- ~~V—Efetuar o controle de saída e de retorno dos bens submetidos a reparos;~~
- ~~VI—Solicitar a aquisição de materiais de manutenção;~~
- ~~VII—Emitir atestado de vistoria da realização de serviços;~~
- ~~VIII—Solicitar a reposição dos materiais de copa, cozinha e limpeza utilizados na sede;~~
- ~~IX—Supervisionar, em anos eleitorais, os serviços para instalação dos locais de apuração;~~
- ~~X—Zelar pela limpeza e conservação das togas usadas pelos Juízes Membros;~~
- ~~XI—Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 51—À Seção de Engenharia compete:~~

- ~~I—Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;~~
- ~~II—Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos arquitetônicos e complementares;~~
- ~~III—Gerenciar a execução de contratos firmados na área de engenharia;~~
- ~~IV—Solicitar a contratação de serviços visando à recuperação dos imóveis do Tribunal e dos locados;~~
- ~~V—Solicitar, receber, inspecionar e controlar o uso dos materiais pertinentes à execução de serviços de engenharia;~~
- ~~VI—Elaborar termo de vistoria, quando solicitado, dos imóveis do Tribunal e dos locados;~~
- ~~VII—Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção IV

~~DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO~~

~~Art. 52 — À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração e Orçamento compete:~~

- ~~I — Assessorar na definição de planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~II — Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~III — Elaborar minutas de despachos e decisões;~~
- ~~IV — Consolidar o relatório anual da Secretaria;~~
- ~~V — Prestar apoio operacional às Unidades da Secretaria;~~
- ~~VI — Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;~~
- ~~VII — Receber e enviar os expedientes e procedimentos, após despachados, às Unidades competentes, efetuando o registro no SADP;~~
- ~~VIII — Redigir ofícios e demais expedientes oficiais;~~
- ~~IX — Acompanhar o planejamento e o cumprimento das metas da Secretaria definidas no planejamento estratégico;~~
- ~~X — Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~
- ~~XI — Consolidar o levantamento das necessidades de treinamento, bem como o cronograma de folgas e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~XII — Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área de Administração e Orçamento;~~
- ~~XIII — Responsabilizar-se, em anos eleitorais, pelo levantamento e aquisição dos insumos necessários à realização dos pleitos, a exemplo de camisas, água mineral e vales alimentação, com sua distribuição às Zonas Eleitorais;~~
- ~~XIV — Executar outras atividades correlatas.~~

Seção V

~~DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS~~

~~Art. 53 — À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal, educação, desenvolvimento e assistência médico-social.~~

~~Art. 54 — A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:~~

- ~~I — Coordenadoria de Pessoal
 - ~~a) Seção de Pagamentos~~
 - ~~b) Seção de Registros Funcionais~~
 - ~~c) Seção de Controle de Juízos Eleitorais~~
 - ~~d) Seção de Direitos e Deveres~~~~
- ~~II — Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento
 - ~~a) Seção de Capacitação~~
 - ~~b) Seção de Lotação e Gestão de Desempenho~~~~
- ~~III — Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios
 - ~~a) Seção de Assistência à Saúde~~~~

~~b) Seção de Benefícios e Apoio Administrativo~~

~~IV Assessoria de Planejamento e Gestão~~

~~Subseção I~~

~~DA COORDENADORIA DE PESSOAL~~

~~Art. 55 — À Coordenadoria de Pessoal compete planejar, coordenar e orientar a execução de atividades referentes a pagamento de pessoal, registros funcionais, controle de juízos eleitorais, concessão de direitos e cumprimento de deveres.~~

~~Art. 56 — À Seção de Pagamentos compete:~~

- ~~I — Elaborar a folha de pagamento;~~
- ~~II — Elaborar demonstrativos de cálculo solicitados por outras Unidades;~~
- ~~III — Atualizar a base de dados financeiros dos servidores;~~
- ~~IV — Fornecer dados para a apropriação de despesas com pessoal e previsão financeira;~~
- ~~V — Prestar informações à Previdência Social;~~
- ~~VI — Alimentar o Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;~~
- ~~VII — Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;~~
- ~~VIII — Encaminhar o cálculo atuarial ao Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~IX — Elaborar a Relação Anual de Informações Sociais;~~
- ~~X — Enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal;~~
- ~~XI — Expedir comprovantes de Declaração Anual de Imposto de Renda;~~
- ~~XII — Gerenciar a concessão de margem consignável;~~
- ~~XIII — Fornecer anualmente os valores atualizados em processos administrativos e judiciais já reconhecidos;~~
- ~~XIV — Elaborar a proposta orçamentária de pessoal;~~
- ~~XV — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 57 — À Seção de Registros Funcionais compete:~~

- ~~I — Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, cedidos, removidos, inativos e pensionistas;~~
- ~~II — Elaborar termos de posse dos ocupantes em cargos de comissão, bem como atos e portarias correlatos;~~
- ~~III — Fornecer dados necessários à elaboração da folha de pagamento relativamente aos módulos alimentados no SGRH;~~
- ~~IV — Controlar o lançamento da frequência dos servidores no sistema;~~
- ~~V — Alimentar as bases de dados referentes a afastamento, cessão, comissionamento, pensão alimentícia, exercício provisório, gestão, quadro de vagas, requisição e serviço extraordinário;~~
- ~~VI — Expedir carteiras funcionais de servidores ativos e inativos da Secretaria;~~
- ~~VII — Atualizar mensalmente o quantitativo referente ao quadro de pessoal no sítio do Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~VIII — Lançar os dados referentes aos processos de desligamento de servidores junto ao Tribunal de Contas da União;~~

- ~~IX — Informar, mensalmente, à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria a relação de agentes responsáveis;~~
- ~~X — Proceder anualmente ao recadastramento dos servidores inativos e pensionistas civis;~~
- ~~XI — Emitir relatório contendo as tabelas para conferência do cálculo atuarial e encaminhá-las aos setores competentes relativamente ao módulo de gestão do SGRH;~~
- ~~XII — Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;~~
- ~~XIII — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 58 — À Seção de Controle de Juízes Eleitorais compete:~~

- ~~I — Manter atualizada a relação de dados cadastrais dos Juízes Membros do Tribunal e do Ministério Público, dos Juízes e requisitados;~~
- ~~II — Expedir carteiras funcionais dos Juízes Membros e dos servidores requisitados;~~
- ~~III — Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral listas tríplices destinadas ao preenchimento de vagas de Juízes Membros da classe Jurista;~~
- ~~IV — Controlar o biênio dos Juízes Membros, o rodízio dos Juízes Eleitorais e os prazos de requisição dos servidores;~~
- ~~V — Fornecer dados para a elaboração da folha de pagamento dos Juízes Membros do Tribunal e do Ministério Público, Juízes e requisitados;~~
- ~~VI — Elaborar termos de posse dos Juízes Membros e portarias de designação de Juízes Eleitorais;~~
- ~~VII — Controlar o lançamento da frequência dos requisitados no sistema;~~
- ~~VIII — Alimentar a base de dados relativa à gestão, requisição, lotação e serviço extraordinário pertinentes aos requisitados;~~
- ~~IX — Atualizar, mensalmente, o quantitativo referente ao quadro dos Juízes Membros e à movimentação e antiguidade dos Juízes Eleitorais no sítio do Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~X — Enviar ao Tribunal de Contas da União cópias das declarações de bens e rendas dos Juízes Membros;~~
- ~~XI — Acompanhar publicações referentes aos Juízes Eleitorais e requisitados nos Diários Oficiais;~~
- ~~XII — Prestar informações visando à instrução de processos de requisição de servidores;~~
- ~~XIII — Efetuar o controle mensal da frequência dos Juízes Eleitorais, comunicando à Corregedoria Regional Eleitoral qualquer fato atípico para que possa ser equacionado;~~
- ~~XIV — Informar ao Gabinete da Diretoria Geral as licenças e afastamentos dos Juízes Membros de seus órgãos de origem;~~
- ~~XV — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 59 — À Seção de Direitos e Deveres compete:~~

- ~~I — Autuar, instruir e dar andamento a processos oriundos de solicitações relativas a afastamentos, concessões, férias, licenças, vantagens e outros direitos individuais e coletivos;~~
- ~~II — Analisar e instruir pedidos de averbação, apurar o tempo de serviço dos servidores e emitir a respectiva certidão;~~

- ~~III — Efetuar consultas e prestar esclarecimentos aos servidores quanto aos seus direitos e deveres;~~
- ~~IV — Elaborar propostas de instruções normativas, portarias e resoluções regulamentares relativas às minutas oriundas da Secretaria;~~
- ~~V — Alimentar as bases de dados referentes a dependentes;~~
- ~~VI — Controlar a entrega anual da declaração de bens e rendas dos servidores;~~
- ~~VII — Proceder à consolidação e ao controle da escala de férias, fornecendo dados para a elaboração da folha de pagamento;~~
- ~~VIII — Conferir as tabelas para o cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;~~
- ~~IX — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

~~Art. 60 — À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à capacitação, lotação e desempenho de servidores.~~

~~Art. 61 — À Seção de Capacitação compete:~~

- ~~I — Planejar, executar e controlar programa de capacitação e aperfeiçoamento de servidores;~~
- ~~II — Propor convênios, acordos e contratos com entidades externas para aperfeiçoamento de pessoal;~~
- ~~III — Acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas com capacitação ordinária e de eleição;~~
- ~~IV — Alimentar, no sistema, as bases de dados relativas a capacitação e seus respectivos afastamento;~~
- ~~V — Acompanhar e controlar a licença capacitação, o auxílio bolsa e o adicional de qualificação;~~
- ~~VI — Coordenar programas de estágios;~~
- ~~VII — Gerir o contrato de passagens aéreas, exercendo controle quanto à reserva e à aquisição das mesmas e recebendo do servidor os comprovantes de embarque;~~
- ~~VIII — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 62 — À Seção de Lotação e Gestão de Desempenho compete:~~

- ~~I — Adotar providências para nomeação e posse de candidatos aprovados em concurso;~~
- ~~II — Lançar os dados referentes aos processos de admissão dos servidores junto ao Tribunal de Contas da União;~~
- ~~III — Planejar e executar programas de ambientação do servidor;~~
- ~~IV — Promover a realização e o acompanhamento de concursos de remoção interna;~~
- ~~V — Elaborar portarias de lotação de servidores;~~
- ~~VI — Desenvolver e manter atualizado o cadastro de potencial de pessoas;~~
- ~~VII — Promover estudos de necessidade de pessoal e propor alterações visando à lotação ideal;~~
- ~~VIII — Instruir os procedimentos de avaliação de servidores;~~

- ~~IX — Alimentar, no sistema, as bases de dados relativas à lotação, desenvolvimento na carreira e afastamentos decorrentes de remoção interna;~~
- ~~X — Identificar a necessidade de realização de concursos públicos ou de prorrogação daqueles ainda em validade;~~
- ~~XI — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BENEFÍCIOS

~~Art. 63 — À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios compete planejar, coordenar e orientar as atividades assistenciais e emergenciais médicas, odontológicas e de enfermagem, bem como as referentes às solicitações de benefícios.~~

~~Art. 64 — À Seção de Assistência à Saúde compete:~~

- ~~I — Realizar atendimento médico, odontológico e de enfermagem interno e externo;~~
- ~~II — Realizar exames admissionais, demissionais e periódicos;~~
- ~~III — Organizar e compor junta médica;~~
- ~~IV — Administrar e controlar o uso de medicamentos;~~
- ~~V — Fornecer e validar atestados médicos e odontológicos;~~
- ~~VI — Realizar perícias médicas e odontológicas;~~
- ~~VII — Avaliar as condições de segurança e higiene das instalações do Tribunal;~~
- ~~VIII — Realizar estudos sobre adequação dos locais de trabalho;~~
- ~~IX — Emitir pareceres referentes às áreas médica e odontológica;~~
- ~~X — Manter arquivo de dados sobre os serviços executados;~~
- ~~XI — Organizar e manter atualizados os prontuários;~~
- ~~XII — Planejar e executar atividades preventivas;~~
- ~~XIII — Elaborar relatórios de atividades e consumo de medicamentos;~~
- ~~XIV — Elaborar projetos relativos à contratação de empresas prestadoras de serviços de assistência médica e odontológica indireta;~~
- ~~XV — Supervisionar os serviços de assistência médica e odontológica indireta;~~
- ~~XVI — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 65 — À Seção de Benefícios e Apoio Administrativo compete:~~

- ~~I — Autuar, instruir e dar andamento a processos referentes às solicitações de benefícios, promovendo a inclusão nos sistemas;~~
- ~~II — Gerenciar as alterações mensais relativas a assistência à saúde;~~
- ~~III — Gerenciar as alterações mensais referentes à assistência Pré-Escolar, ao Auxílio-Alimentação e ao Auxílio-Transporte;~~
- ~~IV — Informar as alterações relativas aos benefícios e assistências para efeitos de folha de pagamento;~~
- ~~V — Alimentar as bases de dados relativas aos pensionistas;~~
- ~~VI — Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

~~Art. 66 — À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:~~

- ~~I — Assessorar na definição de planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~II — Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~III — Elaborar minutas de despachos e decisões;~~
- ~~IV — Consolidar o relatório anual da Secretaria;~~
- ~~V — Prestar apoio operacional às Unidades da Secretaria;~~
- ~~VI — Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;~~
- ~~VII — Receber e enviar os expedientes e procedimentos, após despachados, às Unidades competentes, efetuando o registro no SADP;~~
- ~~VIII — Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~
- ~~IX — Redigir ofícios e demais expedientes oficiais;~~
- ~~X — Acompanhar o planejamento e o cumprimento das metas da Secretaria definidas no planejamento estratégico;~~
- ~~XI — Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~
- ~~XII — Consolidar o levantamento das necessidades de treinamento, bem como o cronograma de folgas e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~XIII — Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área de Gestão de Pessoas;~~
- ~~XIV — Acompanhar as publicações oficiais e os atos administrativos internos, divulgando as matérias de interesse da Secretaria;~~
- ~~XV — Elaborar o calendário anual, submetendo-o à aprovação da administração e promovendo a sua divulgação;~~
- ~~XVI — Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;~~
- ~~XVII — Executar outras atividades correlatas.~~

Seção VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

~~Art. 67 — À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar e supervisionar as atividades de consultoria, planejamento, assessoramento, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas.~~

~~Art. 68 — A Secretaria de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura:~~

- ~~I — Coordenadoria de Sistemas de Informação
 - ~~a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas~~
 - ~~b) Seção de Novas Tecnologias~~
 - ~~c) Seção de Administração de Dados~~~~
- ~~II — Coordenadoria de Infra-Estrutura
 - ~~a) Seção de Apoio ao Usuário~~
 - ~~b) Seção de Suporte Operacional~~
 - ~~c) Seção de Administração de Urnas~~~~
- ~~III — Assessoria de Planejamento e Gestão~~

Subseção I

~~DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO~~

~~Art. 69 — À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete planejar, coordenar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas, implantação de novas tecnologias e administração de dados.~~

~~Art. 70 — À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:~~

- ~~I — Elaborar, desenvolver e manter sistemas, observando o plano de metas;~~
- ~~II — Analisar e propor alterações de sistemas desenvolvidos pelo Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~III — Buscar o aprimoramento dos sistemas;~~
- ~~IV — Desenvolver aplicativos para ambiente WEB;~~
- ~~V — Criar e divulgar a documentação dos sistemas em produção;~~
- ~~VI — Implantar metodologia visando à melhoria da qualidade do processo de desenvolvimento de sistemas;~~
- ~~VII — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 71 — À Seção de Novas Tecnologias compete:~~

- ~~I — Gerenciar e manter os sítios de informação nos âmbitos interno e externo;~~
- ~~II — Proceder à análise de novas ferramentas;~~
- ~~III — Implantar ferramentas de gerenciamento de conteúdo;~~
- ~~IV — Realizar pesquisas e testes com novas tecnologias ligadas à rede mundial de computadores;~~
- ~~V — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 72 — À Seção de Administração de Dados compete:~~

- ~~I — Prestar suporte ao processamento do cadastro eleitoral;~~
- ~~II — Prestar apoio técnico no desenvolvimento de sistemas quanto à elaboração e à organização de bancos de dados;~~
- ~~III — Manter a documentação relacionada à estrutura dos bancos de dados dos diversos sistemas;~~
- ~~IV — Executar procedimentos afetos ao fornecimento de dados gerenciais e estatísticos;~~
- ~~V — Administrar bancos de dados;~~
- ~~VI — Executar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~DA COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA~~

~~Art. 73 — À Coordenadoria de Infra-Estrutura compete planejar, coordenar e executar as atividades afetas ao suporte técnico de software e hardware, bem como as atividades inerentes às urnas eletrônicas.~~

~~Art. 74 — À Seção de Apoio ao Usuário compete:~~

- ~~I — Manter cadastro dos equipamentos instalados;~~
- ~~II — Registrar e atender solicitações de usuários;~~

- ~~III— Instalar e prestar manutenção nos equipamentos;~~
- ~~IV— Instalar e prestar suporte a sistemas e aplicativos, inclusive soluções de antivírus;~~
- ~~V— Detectar as necessidades de treinamento;~~
- ~~VI— Viabilizar a implantação de novas técnicas;~~
- ~~VII— Inspeccionar e programar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática;~~
- ~~VIII— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 75— À Seção de Suporte Operacional compete:~~

- ~~I— Administrar e prestar suporte à rede de comunicação de dados;~~
- ~~II— Definir e implementar política de segurança de informações;~~
- ~~III— Implantar e administrar servidores de rede, incluindo política de back up e antivírus;~~
- ~~IV— Instalar, configurar e manter em produção os softwares básicos e o Subsistema de Instalação e Segurança;~~
- ~~V— Executar outras atividades correlatas.~~

~~Art. 76— À Seção de Administração de Urnas compete:~~

- ~~I— Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção das urnas eletrônicas;~~
- ~~II— Proceder à guarda e ao controle das urnas eletrônicas e seus acessórios;~~
- ~~III— Zelar pelo fiel cumprimento das medidas que forem traçadas pela Comissão Regional de Conservação das Urnas Eletrônicas;~~
- ~~IV— Adotar as providências necessárias objetivando a realização de eleições parametrizadas;~~
- ~~V— Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

~~Art. 77— À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:~~

- ~~I— Assessorar na definição de planos de ação e programas de trabalho;~~
- ~~II— Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~III— Elaborar minutas de despachos e decisões;~~
- ~~IV— Consolidar o relatório anual da Secretaria;~~
- ~~V— Prestar apoio operacional às Unidades da Secretaria, inclusive no que tange ao planejamento de eleições;~~
- ~~VI— Sugerir medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina;~~
- ~~VII— Receber e enviar os expedientes e procedimentos, após despachados, às Unidades competentes, efetuando o registro no SADP;~~
- ~~VIII— Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~
- ~~IX— Redigir ofícios e demais expedientes oficiais;~~
- ~~X— Acompanhar o planejamento e o cumprimento das metas da Secretaria definidas no planejamento estratégico;~~
- ~~XI— Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~

- ~~XII— Consolidar o levantamento das necessidades de treinamento, bem como o cronograma de folgas e a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~XIII— Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área de Tecnologia da Informação;~~
- ~~XIV— Administrar a gerência dos diversos contratos da Unidade;~~
- ~~XV— Analisar e propor a implementação de novas tecnologias de informação;~~
- ~~XVI— Executar outras atividades correlatas.~~

~~TÍTULO II~~ **~~DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL~~**

~~CAPÍTULO I~~ **~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E~~** **~~ASSESSORAMENTO SUPERIORES~~**

~~Seção I~~ **~~DO DIRETOR-GERAL~~**

~~Art. 78— Ao Diretor-Geral incumbe:~~

- ~~I— Assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e demais Juízes-Membros;~~
- ~~II— Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades das Unidades subordinadas;~~
- ~~III— Baixar normas e instruções sobre matéria administrativa e assinar portarias por delegação de competência;~~
- ~~IV— Propor a aprovação do Plano Estratégico, bem como estabelecer prioridades para a sua execução;~~
- ~~V— Cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;~~
- ~~VI— Despachar o expediente da Secretaria junto à Presidência;~~
- ~~VII— Antecipar ou prorrogar o horário de expediente das Unidades da Secretaria, de acordo com a conveniência do serviço;~~
- ~~VIII— Delegar atribuições aos Secretários;~~
- ~~IX— Submeter à Presidência a proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e provisões;~~
- ~~X— Encaminhar à Presidência a Tomada de Contas;~~
- ~~XI— Acompanhar a execução orçamentária;~~
- ~~XII— Submeter à Presidência a abertura de procedimentos licitatórios e as minutas de contratos e convênios;~~
- ~~XIII— Autorizar, submetendo à ratificação da Presidência, os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;~~
- ~~XIV— Autorizar despesas abaixo do limite de licitação por delegação de competência;~~
- ~~XV— Secretariar as Sessões Plenárias;~~
- ~~XVI— Solicitar providências para apuração de irregularidades verificadas na Secretaria;~~
- ~~XVII— Conceder auxílios, licenças e afastamentos, deferir os pedidos de averbação de tempo de serviço e incorporação de vantagens pessoais, por delegação de competência;~~
- ~~XVIII— Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

~~Seção II~~

DOS SECRETÁRIOS

~~Art. 79 — Aos Secretários incumbe:~~

- ~~I — Planejar, controlar e supervisionar os trabalhos das Unidades sob sua direção;~~
- ~~II — Propor à Diretoria Geral o estabelecimento de normas e critérios para a execução dos trabalhos;~~
- ~~III — Submeter à Diretoria Geral planos e programas de trabalho;~~
- ~~IV — Despachar com a Diretoria Geral;~~
- ~~V — Despachar internamente o expediente da Secretaria;~~
- ~~VI — Visar as certidões expedidas pelas suas Unidades;~~
- ~~VII — Elaborar o relatório anual da Secretaria;~~
- ~~VIII — Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção III

DOS COORDENADORES

~~Art. 80 — Aos Coordenadores incumbe:~~

- ~~I — Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria;~~
- ~~II — Despachar com o superior hierárquico;~~
- ~~III — Submeter ao superior hierárquico planos e programas de trabalho da Coordenadoria;~~
- ~~IV — Cientificar o superior hierárquico sobre a ocorrência de irregularidades;~~
- ~~V — Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção IV

DOS ASSESSORES

Subseção I

DO ASSESSOR JURÍDICO

~~Art. 81 — Ao Assessor Jurídico incumbe analisar matérias de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres e elaborando informações para subsidiar decisões superiores.~~

Subseção II

DO ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

~~Art. 82 — Ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social incumbe dar publicidade às ações da Justiça Eleitoral e aos trabalhos desenvolvidos, realizando atividades de apoio à promoção de entrevistas e contatos com órgãos de imprensa.~~

Subseção III

DOS ASSESSORES DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

E DA DIRETORIA-GERAL

~~Art. 83 — Aos Assessores de Gabinete da Presidência e da Diretoria-Geral incumbe organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento dos respectivos Gabinetes, prestando-lhe apoio logístico-administrativo.~~

Subseção IV

DO ASSESSOR DE GABINETE DOS JUÍZES-MEMBROS

~~Art. 84 — Ao Assessor do Gabinete dos Juizes-Membros incumbe organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete, prestando-lhe apoio jurídico-administrativo.~~

Subseção V

DOS ASSESSORES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

~~Art. 85 — Aos Assessores de Planejamento e Gestão incumbe prestar apoio operacional às Unidades da Secretaria correlata, assessorando na definição de planos de ação e programas de trabalho.~~

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I

DOS CHEFES DE SEÇÃO

~~Art. 86 — Aos Chefes de Seção incumbe:~~

- ~~I — Programar, orientar e executar as atividades da Seção, assistindo ao Coordenador;~~
- ~~II — Sugerir medidas para a melhoria na execução dos serviços;~~
- ~~III — Executar outras atividades peculiares ao cargo.~~

SEÇÃO II

DOS ASSISTENTES VI

~~Art. 87 — Aos Assistentes VI incumbe auxiliar o superior hierárquico, dando suporte na consecução das atividades afetas à Assessoria e implementando as providências necessárias à realização das tarefas correlatas.~~

SEÇÃO III

DOS ASSISTENTES V

Subseção I

DOS ASSISTENTES DE GABINETE

~~Art. 88 — Aos Assistentes de Gabinete incumbe executar as atividades que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico, cabendo-lhe apresentar sugestões visando à contínua melhoria dos serviços.~~

~~Subseção II~~

~~DOS ASSISTENTES DE GABINETE DOS JUÍZES-MEMBROS~~

~~Art. 89 — Aos Assistentes de Gabinete dos Juizes Membros incumbe prestar assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa aos Juizes Membros do Tribunal, elaborando minutas de decisões e despachos.~~

~~SEÇÃO IV~~

~~DOS ASSISTENTES III~~

~~Art. 90 — Aos Assistentes III incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, bem como responder pela organização e atualização de arquivos, controles e digitação dos expedientes.~~

~~SEÇÃO V~~

~~DOS ASSISTENTES I~~

~~Art. 91 — Aos Assistentes I incumbe a execução dos serviços internos e externos determinados pelos superiores.~~

~~SEÇÃO VI~~

~~DE TODOS OS DIRIGENTES~~

~~Art. 92 — Aos dirigentes de que trata este Capítulo cabe, ainda, executar as atribuições que lhes são conferidas em leis, resoluções e demais atos normativos, bem como exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelas autoridades superiores.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL~~

~~Art. 93 — A todos os servidores integrantes do quadro da Secretaria incumbe a execução das tarefas que lhes forem determinadas pelos superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertençam ou aos cargos de que sejam ocupantes.~~

~~TÍTULO III~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 94 — Para a fiel execução deste Regimento, a Diretoria Geral poderá providenciar a expedição de portarias, ordens de serviço e outros instrumentos normativos, estabelecendo os procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada Unidade dentro da competência e da organização adotada.~~

~~Art. 95 — Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão submetidas à análise da Diretoria Geral.~~

MEMBROS DA COMISSÃO DE REVISÃO

~~WILSON BARRETO LEITE — Presidente~~
~~JOSÉ SAMARONE DÉDA ARAÚJO~~
~~RUBENS LISBÔA MAGIEL FILHO~~

2009