

(Revogado pela Resolução TRE/SE nº 4/2019)

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

~~ANEXO XII~~



~~Poder Judiciário~~

~~TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE~~

~~REGULAMENTO INTERNO~~

~~DA~~

~~SECRETARIA~~



Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Presidente

~~Des. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA~~

Vice-Presidente e Corregedor

~~Des. EDSON ULISSES DE MELO~~

Procuradora Regional Eleitoral

~~Dra. EUNICE DANTAS CARVALHO~~

Diretor-Geral

~~RUBENS LISBOA MACIEL FILHO~~

Secretário Judiciário

~~MARCOS VINÍCIUS LINHARES CONSTANTINO DA SILVA~~

Secretário de Administração, Orçamento e Finanças

~~NORIVAL NAVAS NETO~~

Secretário de Gestão de Pessoas

~~LUCIANO AUGUSTO BARRETO CARVALHO~~

Secretário de Tecnologia da Informação

~~JOSÉ CARVALHO PEIXOTO~~

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (art. 1º a 78)

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 16)

Subseção I – Da Ouvidoria Eleitoral (art. 5º)

Subseção II – Da Escola Judiciária Eleitoral (art. 6º)

Subseção III – Da Assessoria dos Juizes-Membros (art. 7º a 10)

Subseção IV – Do Gabinete (art. 11)

Subseção V – Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (art. 12)

Subseção VI – Da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (art. 13 a 16)

Seção II – Da Diretoria-Geral (art. 17 a 24)

Subseção I – Da Assessoria Jurídica (art. 19)

Subseção II – Do Gabinete (art. 20)

Subseção III – Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (art. 21 a 24)

Seção III – Da Secretaria Judiciária (art. 25 a 35)

Subseção I – Da Coordenadoria de Registros, Processamentos, Acórdãos e Resoluções (art. 27 a 30)

Subseção II – Da Coordenadoria de Gestão da Informação (art. 31 a 34)

Subseção III – Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 35)

Seção IV – Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (art. 36 a 53)

Subseção I – Da Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (art. 38 a 41)

~~Subseção II – Da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações (art. 42 a 47)~~

~~Subseção III – Da Coordenadoria de Obras e Serviços (art. 48 a 52)~~

~~Subseção IV – Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 53)~~

~~Seção V – Da Secretaria de Gestão de Pessoas (art. 54 a 67)~~

~~Subseção I – Da Coordenadoria de Pessoal (art. 56 a 60)~~

~~Subseção II – Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (art. 61 a 63)~~

~~Subseção III – Da Coordenadoria de Assistência à Saúde (art. 64 a 66)~~

~~Subseção IV – Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 67)~~

~~Seção VI – Da Secretaria de Tecnologia da Informação (art. 68 a 78)~~

~~Subseção I – Da Coordenadoria de Sistemas de Informação (art. 70 a 73)~~

~~Subseção II – Da Coordenadoria de Infraestrutura (art. 74 a 77)~~

~~Subseção III – Da Assessoria de Planejamento e Gestão (art. 78)~~

TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (art. 79 a 94)

~~CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (art. 79 a 86)~~

~~Seção I – Do Diretor-Geral (art. 79)~~

~~Seção II – Dos Secretários (art. 80)~~

~~Seção III – Dos Coordenadores (art. 81)~~

~~Seção IV – Dos Assessores (art. 82 a 86)~~

~~Subseção I – Do Assessor dos Juízes-Membros (art. 82)~~

~~Subseção II – Do Assessor de Imprensa e Comunicação Social (art. 83)~~

~~Subseção III – Dos Chefes de Gabinete da Presidência e da Diretoria-Geral (art. 84)~~

~~Subseção IV – Do Assessor Jurídico (art. 85)~~

~~Subseção V – Dos Assessores de Planejamento e Gestão (art. 86)~~

~~CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS (art. 87 a 93)~~

~~Seção I – Dos Chefes de Seção (art. 87)~~

~~Seção II – Dos Assistentes VI (art. 88)~~

~~Seção III – Dos Assistentes V (art. 89 e 90)~~

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

~~Subseção I – Dos Oficiais de Gabinete (art. 89)~~

~~Subseção II – Dos Assistentes dos Juízes-Membros (art. 90)~~

~~Seção IV – Dos Assistentes II (art. 91)~~

~~Seção V – Dos Assistentes I (art. 92)~~

~~Seção VI – De Todos os Gestores (art. 93)~~

~~CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL (art. 94)~~

~~TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (art. 95 e 96)~~



Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**REGULAMENTO 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 de Sergipe 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 de Sergipe tem a seguinte estrutura organizacional:

I— Unidades de assistência direta e imediata à Presidência

a) Ouvidoria Eleitoral

b) Escola Judiciária Eleitoral

c) Assessoria dos Juízes-Membros

d) Gabinete

e) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

f) Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria

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

~~a) Diretoria Geral~~

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

~~a) Assessoria Jurídica~~

~~b) Gabinete~~

~~c) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão~~

~~IV – Unidades específicas~~

~~a) Secretaria Judiciária~~

~~b) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças~~

~~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 – Ouvidoria Eleitoral~~

~~II – Escola Judiciária Eleitoral~~

~~III – Assessoria dos Juízes-Membros~~

~~IV – Gabinete~~

~~V – Assessoria de Imprensa e Comunicação Social~~

~~VI – Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria~~

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

~~b) Seção de Auditoria Geral~~

~~c) Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio~~

Subseção I
DA OUVIDORIA ELEITORAL

Art. 5º À Ouvidoria Eleitoral compete:

- ~~I – Receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito da Justiça Eleitoral de Sergipe, observada a competência do Tribunal Pleno;~~
- ~~II – Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Tribunal e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado, no menor prazo possível, sobre as providências adotadas;~~
- ~~III – Assegurar a todos os usuários um caráter de discrição e de fidedignidade ao que lhes for transmitido;~~
- ~~IV – Diligenciar pela apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, observada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;~~
- ~~V – Sugerir às demais unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;~~
- ~~VI – Divulgar os dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;~~
- ~~VII – Encaminhar ao Presidente do Tribunal relatório das atividades desenvolvidas;~~
- ~~VIII – Responsabilizar-se pelo Serviço de Informações ao Cidadão;~~
- ~~IX – Solicitar, se necessário, aumento da equipe da Ouvidoria, durante o período eleitoral, visando ao esclarecimento de dúvidas dos eleitores;~~
- ~~X – Realizar, em parceria com outras unidades do Tribunal, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos do eleitor e ao incentivo da participação popular no processo eleitoral;~~
- ~~XI – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II
DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL

Art. 6º À Escola Judiciária Eleitoral compete:

~~I – Promover ações de atualização e especialização continuada ou eventual em direito, notadamente o eleitoral, para magistrados, membros do Ministério Público Eleitoral, advogados e servidores da Justiça Eleitoral, admitida a participação de outros interessados;~~

~~II – Desenvolver ações institucionais de responsabilidade social e de projetos de educação para a cidadania política;~~

~~III – Desenvolver ações de estímulo ao estudo, à discussão, à pesquisa e à produção científica em matéria eleitoral.~~

Subseção III

DA ASSESSORIA DOS JUÍZES-MEMBROS

~~Art. 7º A Assessoria é composta pelo Assessor e por cinco Assistentes que atuarão diretamente junto aos Juízes-Membros.~~

~~Art. 8º À Assessoria compete:~~

~~I – Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Assessoria, prestando-lhe apoio jurídico-administrativo e responsabilizando-se por todo o seu expediente;~~

~~II – Requisitar o material necessário às atividades da Assessoria;~~

~~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 na atividade de assessoramento aos Juízes-Membros;~~

~~VIII – Dirigir-se diretamente aos Juízes-Membros para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais e administrativos;~~

~~IX – Organizar e publicar a pauta de julgamento, *ad referendum* do Presidente, cientificando, por meio eletrônico, os Juízes-Membros do Tribunal e o Procurador Regional Eleitoral de seu teor;~~

~~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. 9º 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. 10 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
DO GABINETE

Art. 11 Ao Gabinete compete:

- ~~I—Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete, prestando apoio logístico administrativo e responsabilizando-se por todo o seu expediente;~~
- ~~II—Receber processos e expedientes e distribuí-los, após despachados, às Unidades competentes;~~
- ~~III—Elaborar minutas de votos, despachos, informações, decisões ou outros expedientes para a Presidência, prestando-lhe assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa;~~
- ~~IV—Analisar as petições e os processos distribuídos ou conclusos à Presidência, bem como a documentação atinente;~~
- ~~V—Realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos;~~
- ~~VI—Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança, excetuando-se aqueles cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;~~
- ~~VII—Encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária os processos com pedido de inclusão em pauta para julgamento;~~
- ~~VIII—Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção V
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 12 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 – Providenciar o levantamento de datas comemorativas e propor a realização de eventos correlatos;~~

~~VIII – Documentar, através de fotografias ou vídeos, os eventos em que o Tribunal se fizer representado;~~

~~IX – Preparar releases para a imprensa sobre matéria eleitoral ou contendo informações do Tribunal;~~

~~X – Acompanhar as matérias veiculadas nos meios de comunicação e organizar clippings com as notícias publicadas sobre a Justiça Eleitoral;~~

~~XI – Elaborar o informativo interno do Tribunal;~~

~~XII – Editorar as publicações oficiais do Tribunal, exceto as atinentes à Secretaria Judiciária;~~

~~XIII – Gerenciar as informações a serem inseridas no sítio do Tribunal – Internet e Intranet;~~

~~XIV – Gerenciar a utilização da Rádio Web, incluindo o sistema interno de som;~~

~~XV – Providenciar, em anos eleitorais, a confecção dos impressos referentes ao processo eleitoral;~~

~~XVI – Providenciar a confecção e a expedição de diplomas em eleições gerais;~~

~~XVII – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção VI

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Art. 13 ~~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 regramentos, instruções e políticas estão sendo observados de modo a auxiliar no alcance da missão institucional.~~

Art. 14 ~~À Seção de Exames de Contas Eleitorais e Partidárias compete:~~

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

- ~~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 – Emitir informações sobre consultas pertinentes à área de prestação de contas;~~
- ~~IV – Atualizar o valor do débito apurado em razão da não apresentação da prestação de contas de recursos do fundo partidário ou de sua aplicação irregular;~~
- ~~V – Propor a realização de auditorias contábil, financeira e patrimonial a serem aplicadas aos 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 – Monitorar o recebimento das cotas oriundas do Fundo Partidário e sua distribuição aos Órgãos Municipais;~~
- ~~IX – Elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário;~~
- ~~X – Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~
- ~~XI – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 15 À Seção de Auditoria Geral compete:

- ~~I – Realizar auditoria, inspeção e fiscalização nas áreas orçamentária, contábil, financeira e de tecnologia da informação;~~
- ~~II – Realizar auditoria, inspeção e fiscalização nos processos licitatórios, em dispensas, em inexigibilidades e nos contratos deles decorrentes, bem como em suprimentos de fundos;~~
- ~~III – Avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução do orçamento e os resultados da gestão orçamentária e financeira quanto à eficiência, eficácia e economicidade, atentando para o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública e da legislação aplicável;~~
- ~~IV – Propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP – e do Plano Anual de Auditoria – PAA;~~

~~V – Analisar os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal, no âmbito de sua competência;~~

~~VI – Avaliar a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho do Tribunal em sua área de atuação;~~

~~VII – Emitir, em conjunto com as demais Unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~

~~VIII – Emitir relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais no âmbito da área de sua atuação;~~

~~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 – 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;~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 16 À Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio compete:

~~I – Realizar auditoria, inspeção e fiscalização nas áreas de pessoal e patrimônio;~~

~~II – Avaliar o resultado da gestão patrimonial quanto à eficiência, eficácia e economicidade, atentando para o cumprimento da legislação aplicável e dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública;~~

~~III – Propor atividades de auditoria no seu âmbito de atuação visando à elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP – e do Plano Anual de Auditoria – PAA;~~

~~IV – 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;~~

~~V – Controlar o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões;~~

~~VI – Verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Gestão de Pessoas das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores ou da autorização de acesso;~~

~~VII – Analisar os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal, no âmbito de sua competência;~~

~~VIII – Avaliar a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho do Tribunal, em sua área de atuação;~~

~~IX – Emitir, em conjunto com as demais Unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa;~~

~~X – Emitir relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais no âmbito da área de sua atuação;~~

~~XI – 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;~~

~~XII – Acompanhar as providências adotadas nos procedimentos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade nas áreas de pessoal e patrimônio que impliquem prejuízo ao erário;~~

~~XIII – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção II

DA DIRETORIA-GERAL

~~**Art. 17** 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. 18** A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura:~~

~~I – Assessoria Jurídica~~

~~II – Gabinete~~

~~III – 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~~

Subseção I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

~~**Art. 19** 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 II

DO GABINETE

Art. 20 ~~São atribuições do Gabinete:~~

~~I—Assessorar a Diretoria Geral na coordenação e execução de suas atividades;~~

~~II—Planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao seu funcionamento;~~

~~III—Analisar ou subsidiar a elaboração de atos oficiais administrativos;~~

~~IV—Elaborar minutas de despachos, informações, decisões ou outros expedientes para a Diretoria Geral;~~

~~V—Analisar as demandas oriundas do CNJ, principalmente quanto ao cumprimento de Resoluções, identificar as unidades responsáveis ou relacionadas com o tema e acompanhar os prazos de resposta;~~

~~VI—Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho afetos à Diretoria Geral;~~

~~VII—Organizar a agenda da Diretoria Geral;~~

~~VIII—Manifestar-se sobre procedimentos relativos a licitações/contratações quando se enquadrarem em hipóteses adotadas pela Administração;~~

~~IX—Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO

Art. 21 ~~À Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete conduzir a implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, disseminando e dando suporte metodológico às atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, à gestão dos processos de trabalho, ao acompanhamento dos dados estatísticos e ao gerenciamento de riscos.~~

Art. 22 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. 23 À Seção de Otimização de Processos Organizacionais compete:

- ~~I – Apoiar a gestão por processos de trabalho, sendo responsável pela definição e suporte de metodologias, serviços, atividades, papéis, ferramentas e artefatos utilizados para esse fim, assim como pelo planejamento e pela coordenação das ações de melhoria e inovação de processos;~~
- ~~II – Exercer as funções do Escritório de Processos do TRE-SE, segundo o Modelo de Referência institucional;~~

~~III – Capacitar, prestar serviços de *coaching* e disseminar conhecimentos e melhores práticas em gestão por processos, fomentando tal cultura dentro do TRE-SE;~~

~~IV – Responder pela elaboração, divulgação, manutenção e controle de Manuais de Processos de Trabalho, instrumento de documentação e regulamentação de fluxos processuais de trabalho;~~

~~V – Elaborar e atualizar a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos, instrumento gerencial que identifica, classifica e descreve os processos de trabalho executados;~~

~~VI – Responder pelos requisitos de classificação, apresentação, uso, publicidade e controle dos Atos Oficiais Administrativos do TRE-SE (Atos de Comunicação, Atos de Apoio Administrativo e Atos Normativos), consolidados em manuais ou outros instrumentos de documentação;~~

~~VII – Incluir, excluir, alterar e gerenciar os tipos de processo, assuntos e modelos documentais constantes do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a partir do disposto em norma regulamentadora;~~

~~VIII – Apresentar, receber e consolidar as sugestões de alteração da estrutura orgânica do Tribunal, assim como das atribuições e competências organizacionais, visando à avaliação da Administração;~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 24 ~~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;~~

~~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;~~

~~XI – Consolidar dados e informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por Órgãos de fiscalização externa;~~

~~XII – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção III

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

~~**Art. 25** 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.~~

~~Parágrafo único. Ao titular da Secretaria Judiciária cabe atuar como secretário das sessões plenárias.~~

~~**Art. 26** 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 Protocolo Judiciário e Registros Partidários~~

~~II – Coordenadoria de Gestão da Informação~~

~~a) Seção de Análise e Pesquisa de Jurisprudência~~

~~b) Seção de Biblioteca~~

~~c) Seção de Arquivo~~

~~III – Assessoria de Planejamento e Gestão~~

Subseção I

DA COORDENADORIA DE REGISTROS, PROCESSAMENTOS, ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Art. 27 ~~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. 28 ~~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 da Assessoria 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;~~

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

~~XVII – Zelar pela observância do trâmite processual sob sigilo 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. 29 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 da Assessoria dos Juízes-Membros e da Corregedoria;~~

~~VI – Compor os acórdãos e resoluções após entrega das notas orais pela Assessoria dos Juízes-Membros;~~

~~VII – Lavrar 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 – Lavrar 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 expedi-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. 30 ~~À Seção de Protocolo Judiciário e Registros Partidários 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;~~

~~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. 31 ~~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, subsidiar o secretário de sessões na elaboração da ata e elaborar o plano de mídia para veiculação da propaganda eleitoral gratuita no rádio e televisão.~~

Art. 32 ~~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;~~

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

- ~~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 – Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes à área judiciária;~~
- ~~XII – Organizar os serviços judiciários disponíveis no sítio do Tribunal;~~
- ~~XIII – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 33 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 o sistema automatizado de controle do acervo;~~
- ~~III – Elaborar/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 – Editorar as publicações concernentes à Secretaria Judiciária;~~
- ~~IX – Expedir certidões referentes aos registros sob guarda;~~
- ~~X – Orientar os servidores quanto ao uso das regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);~~
- ~~XI – Desenvolver atividades de Disseminação Seletiva da Informação, inclusive por meio do Portal da Biblioteca;~~

~~XII – Expedir certidões sobre quitação de servidores que estejam se desligando do Tribunal, no tocante à devolução de obras emprestadas pela biblioteca;~~

~~XIII – Orientar na área de Arquitetura da Informação;~~

~~XIV – Editorar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico, na forma do regulamento próprio;~~

~~XV – Cadastrar portarias na base de atos normativos da Justiça Eleitoral;~~

~~XVI – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 34 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

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 35 ~~À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria Judiciária compete:~~

- ~~I – Auxiliar na definição e monitorar o desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria, efetuando os registros no sistema pertinente;~~
- ~~II – Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;~~
- ~~III – Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às Unidades da Secretaria;~~
- ~~IV – Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~V – Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~VI – Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de controle;~~
- ~~VII – Subsidiar a elaboração de atos oficiais administrativos;~~
- ~~VIII – Receber os expedientes e distribuí-los, após despachados, às Unidades competentes;~~
- ~~IX – Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;~~
- ~~X – Supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, emitindo mensalmente relatórios circunstanciados;~~
- ~~XI – Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~
- ~~XII – Supervisionar os serviços judiciários disponíveis no sítio do Tribunal;~~
- ~~XIII – Supervisionar o funcionamento e o correto uso do sistema informatizado de acompanhamento processual pelas Unidades da Secretaria;~~
- ~~XIV – Consolidar os relatórios estatísticos do movimento processual de 2º grau, solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal Superior Eleitoral;~~
- ~~XV – Secretariar a Comissão Apuradora nas Eleições Gerais;~~
- ~~XVI – Em anos eleitorais, elaborar editais/atos e providenciar a publicação dos mesmos quando referentes a Juntas Eleitorais;~~
- ~~XVII – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 36 ~~À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete a contratação e gestão de bens, materiais, serviços e obras, o planejamento e a execução orçamentária e financeira, a análise e os registros contábeis.~~

~~Parágrafo único. Ao Secretário de Administração, Orçamento e Finanças cabe desempenhar a função de Gestor Financeiro.~~

Art. 37 ~~A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura:~~

~~I – Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil~~

~~a) Seção de Programação e Execução Orçamentária~~

~~b) Seção de Programação e Execução Financeira~~

~~c) Seção de Contabilidade Gerencial~~

~~II – Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações~~

~~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 Obras e Serviços~~

~~a) Seção de Segurança e Transportes~~

~~b) Seção de Protocolo Administrativo e Expedição de Documentos~~

~~c) Seção de Manutenção Predial~~

~~d) Seção de Obras e Serviços de Engenharia~~

~~IV – Assessoria de Planejamento e Gestão~~

Subseção I

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 38 ~~À Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil compete planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à programação, execução e controle orçamentário, financeiro e contábil.~~

Art. 39 À Seção de Programação e Execução Orçamentária 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 nos sistemas do Governo Federal, e, no que lhe couber, da Justiça Eleitoral;
- III— Solicitar e encaminhar emendas à proposta orçamentária;
- IV— Detalhar a dotação aprovada;
- V— Elaborar e atualizar a programação das despesas de pessoal, custeio, investimento e benefícios, acompanhada de demonstrativos gerenciais das necessidades e sobras orçamentárias;
- VI— Classificar as despesas por planos internos, atendendo à finalidade do gasto;
- VII— Apurar os dados relativos aos indicadores orçamentários;
- VIII— Encaminhar solicitações de créditos adicionais e de provisões orçamentárias;
- IX— Pré-empenhar as despesas a licitar;
- X— Elaborar demonstrativos orçamentários;
- XI— Efetuar a descentralização de crédito;
- XII— Proceder as alterações orçamentárias para atender às necessidades da programação, quando da competência do TRE-SE;
- XIII— Registrar as informações referentes às metas físicas das ações orçamentárias em sistema do Governo Federal;
- XIV— Proceder à elaboração e revisão anual do Plano Plurianual registrando nos sistemas apropriados;
- XV— Fornecer dados para elaboração dos Relatórios Anuais;
- XVI— Proceder à emissão, o reforço e à anulação de empenhos;
- XVII— Executar outras atividades correlatas.

Art. 40 À Seção de Programação e Execução Financeira compete:

- I— Efetivar e acompanhar a execução financeira, controlando a por fonte e vinculação dos recursos;
- II— Consolidar, mensalmente, a programação financeira por despesa de pessoal, custeio, investimentos, benefícios e restos a pagar e solicitar os respectivos recursos financeiros, como também a complementação, quando necessária;
- III— Registrar, no SIAFI, as despesas executadas com suprimento de fundos de acordo com classificação contábil;

~~IV – Elaborar relatórios de gestão orçamentária e financeira consolidados, como também disponibilizar informações relativas ao pagamento a fornecedores, com vistas à publicidade;~~

~~V – Processar documentos no SIAFI para liberação dos pagamentos de diárias, indenizações, folha de pagamento de pessoal, fornecedores em geral e recolhimentos de tributos, quando for o caso;~~

~~VI – Fornecer dados para elaboração dos relatórios anuais;~~

~~VII – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 41 ~~À Seção de Contabilidade Gerencial compete:~~

~~I – Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos e do plano de contas aplicado ao setor público;~~

~~II – Analisar os processos de suprimento de fundos, indicando a classificação contábil para lançamento das despesas efetuadas;~~

~~III – Prestar orientações às Unidades no tocante às classificações contábeis, indicando, inclusive, nos processos de contratações, a classificação da despesa orçamentária e da Variação Patrimonial Diminutiva, previamente à emissão do empenho;~~

~~IV – Conferir os relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material de consumo com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira;~~

~~V – Encaminhar à SGP as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte em relação aos prestadores de serviços e aos fornecedores de materiais e equipamentos;~~

~~VI – Elaborar e publicar os Relatórios de Gestão Fiscal;~~

~~VII – Providenciar, quando necessário, os registros das provisões de férias e 13º salário;~~

~~VIII – Efetuar o registro da atualização dos saldos da conta caução e da conta depósito vinculada;~~

~~IX – Efetuar, quando necessário, registros contábeis de ajustes e regularizações contábeis;~~

~~X – Coordenar a análise da prestação de contas da alimentação destinada aos colaboradores em eleições;~~

~~XI – Atualizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira, o rol de responsáveis, sempre que ocorrer alteração;~~

~~XII – Fornecer dados para elaboração dos relatórios anuais;~~

~~XIII – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E CONTRATAÇÕES

~~Art. 42~~ À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações 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. 43~~ 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 extraorçamentários 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~~ — Zelar pela padronização e ergonomia do mobiliário e dos ambientes de trabalho;

~~XIII~~ — Executar outras atividades correlatas.

Art. 44 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;

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

~~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 – Realizar cotações eletrônicas;~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 45 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 lançamentos contábeis extraorçamentários referentes à movimentação de materiais de consumo;~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 46 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 – Proceder à instauração e à instrução de procedimentos penalizatórios decorrentes de procedimentos licitatórios;~~

~~VII – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 47 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 decorrentes da execução contratual;~~

~~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 – Proceder ao registro e à baixa de garantias contratuais;~~

~~VIII – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 48 À Coordenadoria de Obras e Serviços compete planejar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e serviços administrativos, a realização de obras e os serviços de manutenção, engenharia, segurança e transportes.

Art. 49 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 – Inspecionar 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;~~

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

- ~~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. 50 À Seção de Protocolo Administrativo e Expedição de Documentos compete:

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

~~I— Receber, expedir, conferir, digitalizar, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa;~~

~~II— Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;~~

~~III— Demandar a Secretaria de Tecnologia da Informação quanto a pedidos de contratação de serviços que envolvam TIC;~~

~~IV— Gerenciar e fiscalizar a prestação de serviços de telecomunicações e correlatos;~~

~~V— Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 51 À Seção de Manutenção Predial 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— Gerir e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção predial e de apoio administrativo;~~

~~XII— Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 52 À Seção de Obras e Serviços de Engenharia compete:

~~I— Elaborar anteprojetos arquitetônicos e *layout* de interiores;~~

~~II— Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos arquitetônicos e complementares;~~

~~III— Gerir os contratos de obras e serviços de engenharia;~~

~~IV— Efetuar a avaliação dos bens móveis e imóveis;~~

~~V— Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 53 ~~À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças compete:~~

- ~~I – Auxiliar na definição e monitorar o desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria, efetuando os registros no sistema pertinente;~~
- ~~II – Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;~~
- ~~III – Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às Unidades da Secretaria;~~
- ~~IV – Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~V – Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~VI – Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de controle;~~
- ~~VII – Subsidiar a elaboração de atos oficiais administrativos;~~
- ~~VIII – Receber os expedientes e distribuí-los, após despachados, às Unidades competentes;~~
- ~~IX – Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;~~
- ~~X – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção V

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 54 ~~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. 55 ~~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 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. 56 ~~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. 57 ~~À Seção de Pagamentos compete:~~

- I – ~~Elaborar a folha de pagamento;~~
- II – ~~Elaborar demonstrativos de cálculos relativos aos pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas, juízes, promotores, chefes de cartórios eleitorais, Juízes-Membros, Procurador Regional Eleitoral, juízes auxiliares e procuradores auxiliares;~~
- 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, coletar e compilar as tabelas do cálculo atuarial da Seção de Registros Funcionais – SEREF, da Seção de Controle de Juízos Eleitorais – SEJUE e da Seção de Benefícios e Apoio Administrativo – SEBAD, transmitindo-as ao Órgão competente;~~
- VIII – ~~Elaborar, em conjunto com a Seção de Registros Funcionais – SEREF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, transmitindo-a ao Órgão competente;~~
- IX – ~~Elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, transmitindo-a ao Órgão competente;~~
- X – ~~Expedir comprovantes de Declaração Anual de Imposto de Renda;~~

~~XI – Gerenciar a concessão de margem consignável;~~

~~XII – Fornecer anualmente os valores atualizados em processos administrativos e judiciais já reconhecidos;~~

~~XIII – Executar as averbações relacionadas às consignações na remuneração dos servidores em favor de entidades autorizadas;~~

~~XIV – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 58 À Seção de Registros Funcionais compete:

~~I – Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, cedidos, removidos e em exercício provisório;~~

~~II – Elaborar termos de posse dos nomeados e dos servidores ocupantes de 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 no SGRH referentes a afastamento, cessão, comissionamento, exercício provisório, gestão, quadro de vagas e serviço extraordinário;~~

~~VI – Expedir carteiras funcionais de servidores ativos;~~

~~VII – Manter atualizado o quantitativo referente ao quadro de pessoal no sítio do Tribunal;~~

~~VIII – Lançar os dados referentes aos processos de admissão e desligamento de servidores junto ao Tribunal de Contas da União;~~

~~IX – Informar, mensalmente, ao setor competente a relação de agentes responsáveis;~~

~~X – Proceder anualmente ao recadastramento dos servidores ativos;~~

~~XI – Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;~~

~~XII – Proceder à consolidação e ao controle da escala anual de férias dos efetivos e comissionados, fornecendo dados para elaboração da folha de pagamento;~~

~~XIII – Elaborar portarias de lotação de servidores e ocupantes em funções comissionadas, bem como atos e portarias correlatos;~~

~~XIV – Adotar providências para nomeação e posse dos candidatos aprovados em concurso;~~

~~XV – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 59 À Seção de Controle de Juízos Eleitorais compete:

Instrução nº 161-15.2017.6.25.0000 – Classe 19

- ~~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 no SGRH referente a afastamento, comissionamento, gestão, lotação, requisição e serviço extraordinário no que diz respeito a requisitados;~~
- ~~IX – Manter atualizado o quantitativo referente ao quadro dos Juízes-Membros e à movimentação e antiguidade dos Juízes Eleitorais no sítio do Tribunal;~~
- ~~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 – Proceder à consolidação e ao controle da escala anual de férias dos requisitados, fornecendo dados para a elaboração da folha de pagamento;~~
- ~~XVI – Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;~~
- ~~XVII – Elaborar portarias de designação de servidores requisitados em funções comissionadas, bem como portarias correlatas;~~
- ~~XVIII – Alimentar o Sistema de Registro de Autoridades Eleitorais;~~
- ~~XIX – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 60 À Seção de Direitos e Deveres compete:

I— Instruir e dar andamento a processos oriundos de solicitações relativas a afastamentos, concessões, férias, licenças, vantagens, aposentadoria, pensão civil 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— Alimentar a base de dados no SGRH referente a aposentadoria, averbação de tempo de serviço, pensão civil e remoção de servidores de Órgãos da Justiça Eleitoral;

IV— Efetuar consultas e prestar esclarecimentos aos servidores quanto aos seus direitos e deveres;

V— Elaborar propostas de atos normativos relativos a minutas oriundas da Secretaria;

VI— Controlar a entrega anual da declaração de bens e rendas dos servidores;

VII— Lançar os dados referentes aos processos de aposentadoria de servidores e de pensão civil junto ao Tribunal de Contas da União;

VIII— Elaborar minutas de informações relativas a Mandados de Segurança cuja matéria verse sobre a área de gestão de pessoas;

IX— Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 61 À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete planejar, coordenar e promover as ações inerentes à Educação Institucional, que compreende os programas e os processos referentes à ambientação de servidores, ao acompanhamento de desempenho, à capacitação, ao desenvolvimento de competências pessoais e organizacionais, à formação de gestores e à avaliação, dentre outras necessárias ao alinhamento das equipes à estratégia organizacional e à promoção de um clima favorável ao equilíbrio institucional.

Art. 62 À Seção de Capacitação compete:

I— Planejar, organizar, executar e avaliar os programas de capacitação e desenvolvimento 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 – Identificar lacunas entre o desempenho real e o esperado, assim como as oportunidades de desenvolvimento dos servidores e das equipes de trabalho para subsidiar os programas de capacitação e desenvolvimento;~~

~~VII – Planejar, organizar e executar programas para desenvolvimento das equipes e fortalecimento dos vínculos entre os servidores;~~

~~VIII – Promover a formação e o desenvolvimento continuado dos gestores do Tribunal;~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 63 À Seção de Gestão de Desempenho compete:

~~I – Planejar e executar programas de ambientação do servidor;~~

~~II – Promover a realização e o acompanhamento de concursos de remoção interna, bem como atos e portarias correlatos;~~

~~III – Promover estudos para identificação do perfil profissional e de competências dos servidores, de modo a subsidiar a lotação ideal e a formação de equipes para programas e projetos institucionais e para grupos de trabalho;~~

~~IV – Elaborar e manter atualizado o Quadro de Distribuição de Trabalho do TRE-SE, definindo o quantitativo ideal de servidores por unidades e subunidades;~~

~~V – Promover o processo de avaliação de servidores;~~

~~VI – Manter atualizadas as bases de dados relativas à lotação, desenvolvimento na carreira e afastamentos de servidores decorrentes de remoção interna;~~

~~VII – Acompanhar e favorecer o processo de adaptação dos novos servidores no Tribunal até o término do estágio probatório;~~

~~VIII – Desenvolver ações para acompanhamento, análise e melhoria do desempenho dos servidores, gestores e equipes de trabalho;~~

~~IX – Identificar situações que prejudiquem o desempenho de servidores e equipes, propondo soluções ou encaminhamentos;~~

~~X – Organizar, controlar e coordenar os programas de estágio;~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BENEFÍCIOS

~~**Art. 64** À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios compete planejar, coordenar e orientar as atividades assistenciais e emergenciais médicas, odontológicas e de auxiliar de enfermagem, bem como as referentes às promoções da saúde do servidor e às solicitações de benefícios.~~

~~**Art. 65** À Seção de Assistência à Saúde compete:~~

~~I – Realizar atendimento médico, odontológico e de auxiliar de enfermagem interno e externo;~~

~~II – Realizar exames admissionais, demissionais e periódicos;~~

~~III – Organizar e compor junta médica;~~

~~IV – Fornecer e validar atestados médicos e odontológicos;~~

~~V – Realizar perícias médicas e odontológicas;~~

~~VI – Avaliar as condições de segurança e higiene das instalações do Tribunal;~~

~~VII – Realizar estudos sobre adequação dos locais de trabalho;~~

~~VIII – Emitir pareceres referentes às áreas médica e odontológica;~~

~~IX – Manter arquivo de dados sobre os serviços executados;~~

~~X – Organizar e manter atualizados os prontuários;~~

~~XI – Planejar e executar atividades preventivas;~~

~~XII – Elaborar relatórios de atividades;~~

~~XIII – Elaborar projetos relativos à contratação de empresas prestadoras de serviços de assistência médica e odontológica indireta;~~

~~XIV – Supervisionar os serviços de assistência médica e odontológica indireta;~~

~~XV – Executar outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 66** À Seção de Benefícios e Apoio Administrativo compete:~~

~~I – Instruir e dar andamento a processos referentes às solicitações de benefícios, promovendo a inclusão nos sistemas, exceto os relativos à aposentadoria e à pensão civil;~~

~~II – Gerenciar as alterações mensais relativas a assistência médica, ao Pré-Escolar, ao Auxílio-Alimentação, ao Auxílio-Transporte, ao Auxílio-Natalidade e quaisquer outros benefícios que venham a ser criados;~~

~~III – Informar as alterações relativas aos benefícios e assistências para efeitos de folha de pagamento;~~

~~IV – Alimentar as bases de dados relativas aos módulos benefícios, dependentes e pensionistas no SGRH;~~

~~V – Proceder anualmente ao recadastramento dos servidores inativos, pensionistas e dependentes;~~

~~VI – Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores inativos, pensionistas e dependentes;~~

~~VII – Processar a devolução ao Erário de valores relativos aos benefícios indevidamente pagos;~~

~~VIII – Efetuar o cadastramento dos beneficiários e dependentes de todos os programas de benefício;~~

~~IX – Encaminhar à empresa contratada como prestadora de assistência médica as inclusões, alterações e exclusões de beneficiários ou quaisquer discrepâncias verificadas nas faturas mensais;~~

~~X – Conferir as tabelas para o cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;~~

~~XI – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

~~**Art. 67** À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:~~

~~I – Auxiliar na definição e monitorar o desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria, efetuando os registros no sistema pertinente;~~

~~II – Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;~~

~~III – Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às Unidades da Secretaria;~~

~~IV – Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~

- ~~V – Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;~~
- ~~VI – Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de controle;~~
- ~~VII – Subsidiar a elaboração de atos oficiais administrativos;~~
- ~~VIII – Receber os expedientes e distribuí-los, após despachados, às Unidades competentes;~~
- ~~IX – Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;~~
- ~~X – Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~
- ~~XI – Acompanhar as publicações oficiais e os atos administrativos internos, divulgando as matérias de interesse da Secretaria;~~
- ~~XII – Elaborar o calendário anual, submetendo-o à aprovação da Administração e promovendo a sua divulgação;~~
- ~~XIII – Gerir, acompanhar e controlar os Processos de Concessão de Diárias, Passagens e Indenização de Transportes;~~
- ~~XIV – Acompanhar e prestar informações relativas a concursos públicos, apontando a necessidade de realização de um novo ou de prorrogação daquele ainda em validade;~~
- ~~XV – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 68 ~~À Secretaria de Tecnologia da Informação compete a proposição de políticas, o planejamento, coordenação e supervisão do uso de recursos empregados no desenvolvimento de soluções e sistemas de informação, bem como a organização e gerenciamento de ações relacionadas às eleições, em cooperação com as demais unidades do Tribunal.~~

Art. 69 ~~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 Infraestrutura~~
 - ~~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. 70** 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. 71** À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:~~

- ~~I— Analisar, desenvolver e manter sistemas, observando os planos estratégicos e táticos;~~
- ~~II— Elaborar a arquitetura de sistemas;~~
- ~~III— Criar e divulgar a documentação dos sistemas em produção;~~
- ~~IV— Implantar metodologia visando à melhoria da qualidade do processo de desenvolvimento e sustentação de sistemas;~~
- ~~V— Executar outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 72** À Seção de Novas Tecnologias compete:~~

- ~~I— Desenvolver aplicativos clientes (*front-end*) web;~~
- ~~II— Desenvolver aplicativos para dispositivos móveis;~~
- ~~III— Implantar ferramentas de gerenciamento de conteúdo;~~
- ~~IV— Realizar a prospecção de soluções para aplicação de novas tecnologias ligadas à internet;~~
- ~~V— Executar outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 73** À Seção de Administração de Dados compete:~~

- ~~I— Prestar apoio técnico no desenvolvimento de sistemas quanto à elaboração e à organização de bancos de dados;~~
- ~~II— Manter a documentação relacionada à estrutura dos bancos de dados dos diversos sistemas;~~
- ~~III— Elaborar a arquitetura de dados;~~

~~IV—Executar procedimentos afetos ao fornecimento de dados e informações gerenciais e estatísticas;~~

~~V—Administrar dados;~~

~~VI—Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

~~**Art. 74** À Coordenadoria de Infraestrutura compete planejar, coordenar e executar as atividades afetas à gestão de serviços de tecnologia da informação e comunicação, bem como as atividades inerentes às urnas eletrônicas.~~

~~**Art. 75** À Seção de Apoio ao Usuário compete:~~

~~I—Gerenciar e executar os trabalhos da Central de Serviços no tocante às atividades de competência da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);~~

~~II—Gerenciar e operacionalizar os processos de Gestão de Incidentes de TIC, Cumprimento de Requisições e Gestão de Ativos de Microinformática;~~

~~III—Propor e implantar a melhoria contínua dos serviços de suporte a usuários de microinformática, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;~~

~~IV—Manter o parque computacional de microinformática em condições adequadas de uso;~~

~~V—Executar outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 76** À Seção de Suporte Operacional compete:~~

~~I—Gerenciar e operacionalizar os seguintes processos de trabalho:~~

~~a) Gerenciamento de Configuração~~

~~b) Gerenciamento de Disponibilidade~~

~~c) Gerenciamento de Capacidade~~

~~d) Continuidade de Serviços Essenciais~~

~~e) Incidentes de Segurança~~

~~f) Gerenciamento de Riscos~~

~~II—Instalar, configurar e administrar Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);~~

~~III—Gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação de dados;~~

- ~~IV – Implantar e administrar servidores de rede e sistemas de segurança;~~
- ~~V – Estruturar e implementar a política de *backup* corporativo;~~
- ~~VI – Oferecer subsídios e operacionalizar a implantação da Política de Segurança da Informação (PSI);~~
- ~~VII – Instalar, configurar e manter em produção os *softwares* básicos e o Subsistema de Instalação e Segurança (SIS);~~
- ~~VIII – Gerenciar e operacionalizar o funcionamento do Datacenter;~~
- ~~IX – Definir a arquitetura de tecnologia;~~
- ~~X – Executar outras atividades correlatas.~~

Art. 77 ~~À Seção de Administração de Urnas compete:~~

- ~~I – Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à conservação 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 pelo TSE e TRE, relativas à conservação das urnas eletrônicas;~~
- ~~IV – Prestar os serviços de preparação de urnas eletrônicas para o bom funcionamento das eleições oficiais e das eleições comunitárias;~~
- ~~V – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 78 ~~À Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:~~

- ~~I – Auxiliar na definição e monitorar o desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria, efetuando os registros no sistema pertinente;~~
- ~~II – Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;~~
- ~~III – Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Secretário e às Unidades da Secretaria;~~
- ~~IV – Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;~~
- ~~V – Consolidar as demandas de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;~~

~~VI—Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de controle;~~

~~VII—Subsidiar a elaboração de atos oficiais administrativos;~~

~~VIII—Receber os expedientes e distribuí-los, após despachados, às Unidades competentes;~~

~~IX—Assessorar o desenvolvimento de políticas, processos e normas das unidades da STI e de comitês, visando à promoção e disseminação da governança de TIC e da segurança da informação;~~

~~X—Identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho relacionados à aquisição e contratação de soluções de TIC, Catálogo de Serviços de TIC e demais processos correlatos;~~

~~XI—Consolidar as propostas orçamentárias da Secretaria;~~

~~XII—Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;~~

~~XIII—Manter arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes a área de Tecnologia da Informação;~~

~~XIV—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. 79 Ao Diretor-Geral incumbe:

~~I—Assessorar o Presidente;~~

~~II—Gerir, direcionar e supervisionar as atividades das Unidades subordinadas;~~

~~III—Expedir atos oficiais administrativos e exercer outras atribuições por delegação de competência;~~

~~IV—Propor à Presidência a aprovação do Planejamento Estratégico, bem como acompanhar e 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—Delegar atribuições aos Secretários;~~
- ~~VIII—Submeter à Presidência a proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e provisões;~~
- ~~IX—Encaminhar à Presidência a Tomada de Contas;~~
- ~~X—Acompanhar a execução orçamentária e financeira;~~
- ~~XI—Solicitar providências para apuração de irregularidades verificadas na Secretaria;~~
- ~~XII—Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;~~
- ~~XIII—Zelar pelo alinhamento estratégico e pelo clima organizacional do TRE-SE;~~
- ~~XIV—Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 80 ~~Aos Secretários incumbe:~~

- ~~I—Planejar, direcionar e supervisionar os trabalhos das Unidades sob sua responsabilidade, avaliando periodicamente o desempenho dos processos e das equipes de trabalho;~~
- ~~II—Submeter à Diretoria Geral planos, projetos, atos normativos e medidas para otimização dos processos de trabalho e racionalização de recursos;~~
- ~~III—Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;~~
- ~~IV—Despachar com a Diretoria Geral e, internamente, o expediente da Secretaria;~~
- ~~V—Participar do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando a execução e os resultados em sua área de atuação;~~
- ~~VI—Prover a Diretoria Geral de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisões;~~
- ~~VII—Acompanhar a equipe, buscando aprimorar relações interpessoais, atuando proativamente para promover/garantir um ambiente saudável no trabalho;~~
- ~~VIII—Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção III

DOS COORDENADORES

Art. 81 ~~Aos Coordenadores incumbe:~~

- ~~I—Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, avaliando periodicamente o desempenho dos processos e das equipes de trabalho;~~
- ~~II—Executar as atividades que são afetas à Coordenadoria;~~
- ~~III—Definir a função de cada membro da equipe, informando as responsabilidades e estimulando a autonomia e o autodesenvolvimento;~~
- ~~IV—Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;~~
- ~~V—Acompanhar a equipe, buscando aprimorar relações interpessoais, atuando proativamente para promover/garantir um ambiente saudável no trabalho;~~
- ~~VI—Despachar com o superior hierárquico, submetendo-lhe planos, projetos e medidas para otimização dos processos de trabalho da Coordenadoria e racionalização de recursos;~~
- ~~VII—Prover o superior hierárquico de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisões;~~
- ~~VIII—Participar do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando a execução e os resultados em sua área de atuação;~~
- ~~IX—Cientificar o superior hierárquico sobre a ocorrência de irregularidades;~~
- ~~X—Exercer outras atividades peculiares ao cargo.~~

Seção IV

DOS ASSESSORES

Subseção I

DO ASSESSOR DOS JUÍZES-MEMBROS

Art. 82 ~~Ao Assessor dos Juízes-Membros incumbe organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Assessoria, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes dos Juízes-Membros, prestando-lhe apoio jurídico-administrativo, bem como elaborar a pauta e o calendário das sessões, submetendo-as à análise da Corte.~~

Subseção II

~~DO ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL~~

~~**Art. 83** 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 CHEFES DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
E DA DIRETORIA-GERAL~~**

~~**Art. 84** Aos Chefes 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 JURÍDICO~~

~~**Art. 85** Ao Assessor Jurídico incumbe analisar matérias de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres e elaborando informações para subsidiar decisões superiores.~~

Subseção V

~~DOS ASSESSORES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO~~

~~**Art. 86** Aos Assessores de Planejamento e Gestão incumbe prestar apoio operacional às Unidades da Secretaria correlata, assessorando na definição de planos, projetos e medidas para otimização dos processos de trabalho e racionalização de recursos.~~

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I
DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 87 Aos Chefes de Seção incumbe:

- ~~I – Prestar assistência ao Coordenador nos assuntos afetos a sua área de atuação, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos;~~
- ~~II – Executar as atividades que são afetas à Chefia;~~
- ~~III – Programar e orientar a realização das atividades da Seção, informando as responsabilidades e estimulando a autonomia e o autodesenvolvimento;~~
- ~~IV – Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho e racionalização de recursos;~~
- ~~V – Executar outras atividades peculiares ao cargo.~~

SEÇÃO II
DOS ASSISTENTES VI

Art. 88 Aos Assistentes VI incumbe auxiliar o superior hierárquico, dando suporte na consecução das atividades e implementando as providências necessárias à realização das tarefas correlatas.

SEÇÃO III
DOS ASSISTENTES V

Subseção I
DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 89 Aos Oficiais de Gabinete incumbe executar as atividades que lhe forem destinadas pelo superior hierárquico, cabendo-lhe apresentar sugestões visando à contínua melhoria dos serviços.

Subseção II

DOS ASSISTENTES DOS JUÍZES-MEMBROS

~~Art. 90~~ Aos Assistentes dos Juízes-Membros incumbe prestar assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa aos Juízes-Membros do Tribunal, elaborando minutas de decisões e despachos.

SEÇÃO IV

DOS ASSISTENTES II

~~Art. 91~~ Aos Assistentes II incumbe programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, bem como responder pela organização e atualização de arquivos, controles e elaboração dos expedientes.

SEÇÃO V

DOS ASSISTENTES I

~~Art. 92~~ Aos Assistentes I incumbe a execução dos serviços internos e externos determinados pelos superiores, propondo medidas para otimização dos processos de trabalho.

SEÇÃO VI

DE TODOS OS GESTORES

~~Art. 93~~ Aos gestores de que trata este Título 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. 94~~ 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. 95** Para a fiel execução deste Regulamento, a Administração poderá providenciar a expedição de portarias 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. 96** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão submetidas às análises da Diretoria Geral e da Presidência, em primeira e segunda instâncias, respectivamente.~~