



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

Ano: 2022, nº 135

Disponibilização: segunda-feira, 01 de agosto de 2022

Publicação: terça-feira, 02 de agosto de 2022

Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe

Desembargador Roberto Eugênio da Fonseca Porto
Presidente

Desembargadora Elvira Maria de Almeida Silva
Vice-Presidente e Corregedora

Rubens Lisbôa Maciel Filho
Diretor-Geral

CENAF, Lote 7 - Variante 2
Aracaju/SE
CEP: 49081-000

Contato

(79) 3209-8602

ascom@tre-se.jus.br

SUMÁRIO

Atos da Presidência / Diretoria Geral	1
Atos da Secretaria Judiciária	61
01ª Zona Eleitoral	69
02ª Zona Eleitoral	70
18ª Zona Eleitoral	75
19ª Zona Eleitoral	79
27ª Zona Eleitoral	80
29ª Zona Eleitoral	86
Índice de Advogados	103
Índice de Partes	103
Índice de Processos	104

ATOS DA PRESIDÊNCIA / DIRETORIA GERAL

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO 30/2022

INSTRUÇÃO PJe 0600330-74.2022.6.25.0000 (SEI [0010682-02.2022.6.25.8000](https://www.tre-se.jus.br/consulta_documento.php?documento=0010682-02.2022.6.25.8000))

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe - TRE-SE

Dispõe sobre a transformação, sem aumento de despesas, de cargos em comissão e funções comissionadas, e alterações na estrutura orgânica e no Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Lei 11.416/2006, que "Dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União", em especial o art. 5º, § 7º, e o art. 24;

CONSIDERANDO a Resolução TSE 23.698/2022, que "Altera a estrutura orgânica do Tribunal Superior Eleitoral e dá outras providências";

CONSIDERANDO o ODS 16 da Agenda 2030, da ONU, que visa a promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, a proporcionar o acesso à justiça para todos e a construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis;

CONSIDERANDO as contínuas alterações nas rotinas e fluxos de trabalho da Secretaria, objetivando o aprimoramento constante da prestação dos serviços eleitorais à sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º Utilizar os recursos orçamentários provenientes dos valores não utilizados dos cargos em comissão, nos casos em que as(os) ocupantes desses cargos optam pela retribuição dos cargos efetivos, para transformação, sem aumento de despesa, em novos cargos em comissão.

§ 1º A ocupação dos cargos em comissão por servidoras(es) efetivas(os) integrantes do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe obedecerá aos quantitativos mínimos, percentuais e valores constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os quantitativos mínimos, percentuais e valores previstos no § 1º deste artigo poderão ser excedidos se ocorrer correspondente ou equivalente compensação em cargos em comissão iguais ou superiores.

§ 3º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, monitorar a observância dos quantitativos mínimos, percentuais e valores de que trata este artigo, de modo a garantir a estrita observância ao valor total do orçamento aprovado para retribuição pecuniária de cargos em comissão no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

Art. 2º Alterar a estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe da seguinte forma:

- I. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ2 na Escola Judiciária Eleitoral (EJE);
- II. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ2 na Assessoria dos Membros (ASJUS);
- III. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ2 e a Assessoria de Gestão (AGEST), subordinada à Diretoria-Geral (DG);
- IV. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ2 e a Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (COLIC), subordinada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO);
- V. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ1 e a Assessoria Técnica de Contratações (ASTEC), subordinada à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO);
- VI. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ1 e a Assessoria Técnica de Pessoal (ASTEP), subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- VII. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ1 e a Assessoria Técnica de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP), subordinada à Secretaria Judiciária (SJD);

- VIII. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ1 e a Assessoria Técnica de Ciência de Dados (ASCID), vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- IX. Criar 1 (um) cargo em comissão CJ1 e a Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (ASSEC), subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- X. Remanejar 1 (um) cargo em comissão CJ1 do Gabinete da Diretoria-Geral (GAB-DG) para a Assessoria de Assuntos Jurídicos da Corregedoria Regional Eleitoral (ASCRE);
- XI. Extinguir a Seção de Assuntos Jurídicos (SEAJU) e remanejar 1 (uma) função comissionada FC6 e 1 (uma) função comissionada FC1 para a Assessoria de Assuntos Jurídicos da Corregedoria Regional Eleitoral (ASCRE);
- XII. Extinguir o Gabinete de Cibersegurança (GAB-CIBERSEG) e remanejar 1 (uma) função comissionada FC6 para a Assessoria de Gestão (AGEST);
- XIII. Extinguir o Gabinete da Diretoria-Geral e remanejar 1 (uma) função comissionada FC5 (Oficial de Gabinete V) para criar o Núcleo de Criatividade e Inovação (NIC), subordinado à Assessoria de Gestão (AGEST);
- XIV. Remanejar 1 (uma) função comissionada FC3 da Ouvidoria Eleitoral (OE) para a Assessoria de Gestão (AGEST);
- XV. Remanejar 1 (uma) função comissionada FC1 da Diretoria-Geral (DG) para a Ouvidoria Eleitoral (OE);
- XVI. Extinguir a Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP) e 1 (uma) função comissionada FC6;
- XVII. Extinguir 4 (quatro) funções comissionadas FC2 da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM), da Escola Judiciária Eleitoral (EJESE), do Gabinete da Presidência (GAB-PRES) e da Assessoria Jurídica (ASJUR);
- XVIII. Extinguir 3 (três) funções comissionadas FC1 da Diretoria-Geral (DG);
- XIX. Criar 3 (três) funções comissionadas FC5 para a Ouvidoria Eleitoral (OE); para o Núcleo de Apoio à Segurança Organizacional (NSO), vinculado à Coordenadoria de Obras e Serviços (COSER); e para o Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC), vinculado à Coordenadoria de Infraestrutura (COINF);
- XX. Criar 3 (três) funções comissionadas FC3 na Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM), no Gabinete da Presidência (GAB-PRES) e na Assessoria Jurídica (ASJUR);
- XXI. Remanejar o Núcleo de Atendimento ao Eleitor (NAE) e 1 (uma) função comissionada FC5, da Diretoria-Geral (DG), para a Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral (COCRE), renomeando-o como Núcleo de Atendimento ao Eleitorado (NAE);
- XXII. Remanejar o Núcleo de Apoio à Governança (NAG) e 1 (uma) função comissionada FC5 da Diretoria-Geral para a Assessoria de Gestão (AGEST), renomeando-o para Núcleo de Apoio à Governança e à Integridade (NAG);
- XXIII. Remanejar o Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA) e 1 (uma) função comissionada FC5 da Diretoria-Geral para a Assessoria de Gestão (AGEST);
- XXIV. Remanejar 1 (uma) função comissionada FC1 da extinta Seção de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP) para a Assessoria Técnica de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP);
- XXV. Remanejar 1 (uma) função comissionada FC1 do extinto Gabinete de Cibersegurança (GAB-CIBERSEG) para a Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (ASSEC);
- XXVI. Alterar o nome da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO) para Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO);
- XXVII. Alterar o nome da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
- XXVIII. Alterar o nome da Coordenadoria de Obras e Serviços (COSER) para Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER);

XXIX. Alterar o nome da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Contratações (COMAC) para Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (COMAT);

XXX. Alterar o nome da Seção de Gestão de Documentos (SEDOC) para Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA);

XXXI. Remanejar a Seção de Licitações (SELIC), a Seção de Contratos (SECON) e a Seção de Análise e Compras (SEACO) da antiga COMAC para a Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (COLIC);

XXXII. Remanejar a Seção de Transporte Institucional (SETIN) da COSER para a Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (COMAT);

XXXIII. Alterar o nome da Seção de Benefícios e Apoio Administrativo (SEBAD) para Seção de Benefícios (SEBAD);

XXXIV. Alterar o nome da Seção de Acompanhamento Funcional de Autoridades e Requisições (SEAU) para Seção de Registro de Autoridades e Requisitados (SEAU).

§ 1º Os recursos orçamentários de que trata o artigo 1º serão utilizados para a remuneração dos cargos em comissão de que trata este artigo.

§ 2º Os recursos orçamentários para a remuneração das funções comissionadas de que trata este artigo serão obtidos da transformação de funções comissionadas existentes, conforme o Anexo II desta Resolução.

§ 3º A distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas no quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe passa a ser a constante dos Anexos III e IV desta Resolução.

§ 4º O organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe passa a ser a constante dos Anexos V a XI desta Resolução.

Art. 3º Aprovar o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, na forma do Anexo XII desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º/8/2022, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução TRE-SE 16/2021.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, aos 26 dias do mês de julho de 2022.

Desembargador ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO

Presidente

Desembargadora ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA

Vice-Presidente/Corregedora

Juiz GILTON BATISTA BRITO

Juiz Federal

Juiz MARCOS DE OLIVEIRA PINTO

Juiz de Direito

Juiz MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS

Juiz de Direito

Juíza CLARISSE DE AGUIAR RIBEIRO SIMAS

Advogada

Juiz CARLOS PINNA DE ASSIS JUNIOR

Advogado

Dr. LEONARDO CERVINO MARTINELLI

Procurador Regional Eleitoral

Anexo I

	VALOR INTEGRAL	VALOR PARCIAL	QUANTIDADE	ORÇAMENTO AUTORIZADO
CJ4	14.607,74	9.495,03	1	14.607,74
CJ3	12.940,02	8.411,01	4	51.760,08

CJ2	11.382,88	7.398,87	15	170.743,20
CJ1	9.216,74	5.990,88	8	73.733,92
TOTAL			28	310.844,94

	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE OCUPADA COM VALOR PARCIAL	VALOR INTEGRAL UTILIZADO	VALOR PARCIAL UTILIZADO	VALOR UTILIZADO (INTEGRAL + PARCIAL)	VALOR DISPONÍVEL
CJ4	1	1	0,00	9.495,03		
CJ3	4	2	25.880,04	16.822,02		
CJ2	15	13	22.765,76	96.185,31		
CJ1	8	5	27.650,22	29.954,40		
TOTAL	28	21	76.296,02	152.456,76	228.752,78	82.092,16

	QUANTIDADE ALTERADA	QUANTIDADE RESERVADA A SERVIDORES DO QUADRO DO TRE-SE	PERCENTUAL RESERVADO A SERVIDORES DO QUADRO DO TRE-SE	VALOR INTEGRAL RESERVADO	VALOR PARCIAL RESERVADO	VALOR RESERVADO (INTEGRAL + PARCIAL)
CJ4	1	0	0,00%	14.607,74	0,00	
CJ3	4	2	50,00%	25.880,04	16.822,02	
CJ2	19	14	73,68%	56.914,40	103.584,21	
CJ1	13	9	69,23%	36.866,96	53.917,93	
TOTAL	37	25	67,57%	136.269,14	174.324,16	308.593,30

Lei 11.416/2006, art. 5.º, § 7.º: "Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão destinados a servidores efetivos integrantes de seu quadro de pessoal, na forma prevista em regulamento".

Anexo II

EXTINÇÃO					
NÍVEL	ORIGEM	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
FC6	SJD/SECEP	1	Chefe de Seção	3.072,36	3.072,36
FC2	PRES/ASCOM PRES/GAB-PRES PRES/EJESE DG/ASJUR	4	Assistente II	1.185,05	4.740,20
FC1	DG	3	Assistente I	1.019,17	3.057,51
VALOR DISPONÍVEL (Anexo I da Resolução TRE-SE 16/2021)					8,08
VALOR DISPONÍVEL ATUALIZADO					10.878,15
CRIAÇÃO					
NÍVEL	DESTINO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
FC5	PRES/OE SAO/COSER/NSO STI/COINF/NAC	3	Assistente V	2.232,38	6.697,14
FC3	PRES/ASCOM PRES/GAB-PRES	3	Assistente III	1.379,07	4.137,21

DG/ASJUR			
VALOR UTILIZADO	10.834,35		
VALOR DISPONÍVEL PARA UTILIZAÇÃO FUTURA	43,80		

Anexo III

UNIDADE	CARGOS EM COMISSÃO						
	CJ-4	CJ-3	CJ-2		CJ-1		
	DIRETOR (A) - GERAL	SECRETÁRIO (A)	COORDENADOR (A)	ASSESSOR II	CHEFE D E GABINETE I	ASSESSOR I	ASSESSOR CHEFE (PLAQUETE GE)
PRES			1	2	1	1	
CRE			1		1	1	
EJESE				1			
DG	1		1	2			
SJD		1	2			1	1
SAO		1	4			1	1
SGP		1	3			1	1
STI		1	2			2	1
TOTAL	1	4	14	5	2	7	4

Anexo IV

	FC-6			FC-5		FC-3	FC-1
	CHEFE D E SEÇÃO	CHEFE D E CARTÓRIO	ASSISTENTE VI	ASSISTENTE V	CHEFE D E NÚCLEO V	ASSISTENTE III	ASSISTENTE I
PRES	2		2	7		3	5
CRE	2		1	1	1		4
DG	3		2	1	4	2	9
SJD	6				1		10
SAO	11				2		14
SGP	8				1		11
STI	6				2		10
ZEs		29					29
TOTAL	39	29	4	9	11	5	92
TOTAL POR FC	72			20		5	92

Anexos V a XI

([resolucao-30-2022-anexos-V-XI.pdf](#))

Anexo XII

(Regulamento Interno da Secretaria)

Desembargador ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO

Presidente

Desembargadora ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA

Vice-Presidente e Corregedora

Dr. LEONARDO CERVINO MARTINELLI

Procurador Regional Eleitoral

RUBENS LISBOA MACIEL FILHO

Diretor-Geral

ANA MARIA RABELO DE CARVALHO DANTAS

Secretária Judiciária

NORIVAL NAVAS NETO

Secretário de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

LUCIANO AUGUSTO BARRETO CARVALHO

Secretário de Gestão de Pessoas

JOSÉ CARVALHO PEIXOTO

Secretário de Tecnologia da Informação

S U M Á R I O

TÍTULO I - DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (ARTS. 1º A 99)

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE (ART. 1º)

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO (ART. 2º)

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES (ARTS. 3º A 99)

Seção I - Da Presidência (Arts. 3º e 21)

Subseção I - Da Ouvidoria Eleitoral de Sergipe (Arts. 5º a 8º)

Subseção II - Da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe (Arts. 9º a 12)

Subseção III - Da Assessoria de Membros (Arts. 13 a 16)

Subseção IV - Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (Art. 17)

Subseção V - Da Coordenadoria de Auditoria Interna (Arts. 18 a 20)

Subseção VI - Do Gabinete (Art. 21)

Seção II - Da Diretoria-Geral (Arts. 22 e 33)

Subseção I - Da Assessoria de Gestão (Arts. 24 a 27)

Subseção II - Da Assessoria Jurídica (Art. 28)

Subseção III - Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança (Arts. 29 a 32)

Subseção IV - Do Núcleo de Segurança da Informação (Art. 33)

Seção III - Da Secretaria Judiciária (Arts. 34 a 47)

Subseção I - Da Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias (Arts. 37 a 41)

Subseção II - Da Coordenadoria de Gestão da Informação (Arts. 42 a 45)

Subseção III - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (Art. 46)

Subseção IV - Da Assessoria Técnica de Contas Eleitorais e Partidárias (Art. 47)

Seção IV - Da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (Arts. 48 a 68)

Subseção I - Da Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (Arts. 50 a 54)

Subseção II - Da Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (Arts. 55 a 58)

Subseção III - Da Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (Arts. 59 a 62)

Subseção IV - Da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (Arts. 63 a 66)

Subseção III - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (Art. 67)

Subseção IV - Da Assessoria Técnica de Contratações (Art. 68)

Seção V - Da Secretaria de Gestão de Pessoas (Arts. 69 a 84)

Subseção I - Da Coordenadoria de Pessoal (Arts. 71 a 75)

Subseção II - Da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano (Arts. 76 a 79)

Subseção III - Da Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios (Arts. 80 a 82)

Subseção IV - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (Art. 83)

Subseção V - Da Assessoria Técnica de Pessoal (Art. 84)

Seção VI - Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Arts. 85 a 99)

Subseção I - Da Coordenadoria de Sistemas Corporativos (Arts. 87 a 91)

Subseção II - Da Coordenadoria de Infraestrutura (Arts. 92 a 96)

Subseção III - Da Assessoria de Planejamento e Gestão (Art. 97)

Subseção IV - Da Assessoria Técnica de Ciência de Dados (Art. 98)

Subseção V - Da Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (Art. 99)

TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL (ARTS. 100 A 114)

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS(OS) OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO (ARTS. 100 A 110)

Seção I - Da(o) Diretor(a)- Geral (Art. 100)

Seção II - Das(os) Secretárias(os) (Art. 101)

Seção III - Das(os) Coordenadoras(es) (Art. 102)

Seção IV - Das(os) Assessoras(es) (Arts. 103 a 109)

Subseção I - Da(o) Assessor(a) da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe (Art. 103)

Subseção II - Da(a) Assessor(a) de Membros (Art. 104)

Subseção III - Da(o) Assessor(a) de Imprensa e Comunicação Social (Art. 105)

Subseção IV - Da(o) Assessor(a) de Gestão (Art. 106)

Subseção V - Da(o) Assessor(a) Jurídica (Art. 107)

Subseção VI - Das(os) Assessoras(es) de Planejamento e Gestão (Art. 108)

Subseção VII - Das(os) Assessoras(es) Técnicas(os) (Art. 109)

Seção IV - Das(os) Chefes de Gabinete (Art. 110)

CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DAS(OS) OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA (ARTS. 11 A 113)

Seção I - Das(os) Chefes de Seção (Art. 111)

Seção II - Das(os) Chefes de Núcleo (Art. 112)

Seção III - Das(os) Assistentes (Art. 113)

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS(OS) SERVIDORAS(ES) EM GERAL (ART. 114)

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (ARTS. 115 A 118)

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 de Sergipe

b) Escola Judiciária Eleitoral

c) Assessoria de Membros

d) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

- e) Coordenadoria de Auditoria Interna
- f) Gabinete
- II. Unidade de supervisão e coordenação:
 - a) Diretoria-Geral
- III. Unidades de assistência direta e imediata à Diretoria-Geral:
 - a) Assessoria de Gestão
 - b) Assessoria Jurídica
 - c) Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança
- IV. Unidades específicas:
 - a) Secretaria Judiciária
 - b) Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade
 - c) Secretaria de Gestão de Pessoas
 - d) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

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 (PRES) possui a seguinte estrutura:

- I. Ouvidoria Eleitoral de Sergipe (OE)
- II. Escola Judiciária Eleitoral (EJESE)
- III. Assessoria de Membros (ASJUS)
- IV. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM)
- V. Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD)
- VI. Gabinete (GAB-PRES)

SUBSEÇÃO I

DA OUVIDORIA ELEITORAL DE SERGIPE

Art. 5º A Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe tem por missão servir de canal de comunicação direta entre o cidadão e a Justiça Eleitoral sergipana, com vistas a receber manifestações do usuário, orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

Art. 6º A função de Ouvidor(a) é exercida por um(a) dos Membros efetivos, pertencente à classe magistrado, o qual será escolhido pelo Tribunal Pleno para o período de até 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. No mesmo ato, será designado o outro Membro, pertencente à classe magistrado, para exercer as funções de Ouvidor Substituto, o qual responderá pela Ouvidoria Eleitoral nos impedimentos ou afastamentos eventuais do titular.

Art. 7º A função de Assistente da Ouvidoria Eleitoral de Sergipe é desempenhada exclusivamente por servidor(a) efetivo(a) da Justiça Eleitoral, indicado pelo(a) Ouvidor(a) e designado(a) pela Presidência do TRE-SE.

Art. 8º À Ouvidoria Eleitoral de Sergipe compete:

- I. Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos de usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/2017;
- II. Receber, analisar, processar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários dos serviços públicos prestados pelo TRE-SE, solicitando, quando necessário, informações aos setores administrativos competentes e mantendo os interessados sempre informados sobre as providências adotadas;

- III. Responsabilizar-se pelo Serviço de Informações ao Cidadão, nos termos da Lei 12.527/2011 e da Resolução TRE-SE 184/2016;
- IV. Responsabilizar-se pelo "Tele-Eleitoral", principalmente em ano eleitoral, quando poderá solicitar, se necessário, o aumento da equipe da Ouvidoria, visando ao esclarecimento de dúvidas de eleitores;
- V. Diligenciar pela apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidoras(es) e magistradas(os), observada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral;
- VI. Manter e garantir, a pedido, sempre que a circunstância exigir, o sigilo dos dados do usuário nas reclamações, críticas, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de providências ou de informações, nos termos da Lei 13.709, de 14.08.2018;
- VII. Processar informações recebidas por manifestações e pesquisas de satisfação com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento contidas nas Cartas de Serviços ao Usuário de que trata o artigo 7.º da Lei nº 13.460/2017;
- VIII. Monitorar a atualização periódica das Cartas de Serviços;
- IX. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Leis 12.527/2011 e 13.460/2017, nesta Resolução e em atos normativos que especifiquem matérias decorrentes dos diplomas anteriormente mencionados;
- X. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- XI. Sugerir e indicar à Administração a adoção de medidas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- XII. Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras com vistas à solução pacífica de conflitos que envolvam o usuário e o TRE-SE, objetivando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e a efetividade na prestação de serviços eleitorais;
- XIII. Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios e solicitações de providências ou de informações;
- XIV. Exercer articulação permanente com outras instâncias de participação e controle social;
- XV. Realizar, em conjunto com outros eventos organizados pelo TRE-SE, audiências públicas de ouvidoria e de incentivo à participação popular, bem como outras formas de divulgação dos serviços eleitorais e, em parceria com outras unidades, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos do eleitor e ao incentivo da participação no processo eleitoral;
- XVI. Solicitar, quando necessário, capacitação e treinamentos relacionados às atividades de defesa de usuário de serviços públicos e de acesso à informação para servidoras(es) lotados na Ouvidoria;
- XVII. Manter sistema informatizado que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas à Ouvidoria;
- XVIII. Sistematizar as informações, consolidando estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços eleitorais;
- XIX. Divulgar dados estatísticos, quadrimestralmente, acerca das manifestações recebidas, providências adotadas e pesquisas de satisfação realizadas;
- XX. Elaborar relatório anual de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso II, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços eleitorais;
- XXI. Encaminhar à Presidência do TRE-SE relatório das atividades desenvolvidas.

SUBSEÇÃO II

DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DE SERGIPE

Art. 9º A Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe tem por finalidade precípua a atualização e a especialização continuada ou eventual em Direito para magistradas(os), Membros do Ministério Público Eleitoral, advogadas(os) e servidoras(es) da Justiça Eleitoral.

Art. 10. A Diretoria da EJESE é exercida por um(a) dos Membros efetivos, pertencente à classe de magistrado, o qual será escolhido pelo Tribunal Pleno para o período de até 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 11. A função de Secretária(o)-Geral da EJESE será desempenhada exclusivamente por servidor efetivo da Justiça Eleitoral, com graduação em nível superior, indicado pela Diretoria da Escola e nomeado pela Presidência do TRE, com atribuições específicas definidas neste Regulamento.

Art. 12. 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 de estímulo ao estudo, à discussão, à pesquisa e à produção científica em matéria eleitoral;

III. Desenvolver ações institucionais de responsabilidade social e projetos de educação para a cidadania política;

IV. Desenvolver atividades relativas à aquisição, catalogação, tombamento, normatização, conservação, recuperação e seleção negativa de material bibliográfico;

V. Organizar e manter o sistema automatizado de gestão do acervo do Tribunal;

VI. Elaborar e divulgar a relação do material bibliográfico disponível para empréstimos, consultas, doações ou permutas;

VII. Controlar os empréstimos, reservas e devoluções de obras e providenciar a reposição das extraviadas;

VIII. Gerir contratações de periódicos, bem como de manutenção e suporte a sistema de automação;

IX. Orientar e aprovar a publicação da Revista Jurídica do Tribunal;

X. Executar outras atividades correlatas.

§ 1º As atividades dos incisos I e II dar-se-ão na forma de cursos, concursos, congressos, seminários, palestras, publicações, especializações, debates e grupos de estudo, entre outras.

§ 2º As ações do inciso II também abrangerão as atividades de pós-graduação, de edição de publicações de matérias atinentes às atividades da EJESE e de concursos de monografias, entre outras.

§ 3º À Escola Judiciária Eleitoral compete ainda por meio do Centro de Memória Eleitoral (CEMEL):

I. Planejar e coordenar atividades e projetos relacionados à pesquisa, ao resgate e à preservação da memória do Tribunal;

II. Registrar, catalogar, desenvolver as ações de conservação preventiva do patrimônio material e imaterial de caráter histórico;

III. Organizar, manter e disponibilizar para pesquisa o acervo documental de valor histórico para o TRE-SE;

IV. Providenciar a restauração de documentos e processos de valor histórico;

V. Propor e criar condições para pesquisa histórica nos documentos de arquivo.

VI. Prestar informações aos usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo;

VII. Proceder à formação de coleções acerca dos registros documentais referentes à história do TRE-SE, efetuando o levantamento das peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;

VIII. Propor políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;

- IX. Conceber e executar projetos expográficos sobre a memória institucional e da Justiça Eleitoral;
- X. Manter e atualizar, no Centro de Memória Eleitoral, imagens do acervo, pesquisas e textos com o intuito de produzir narrativas acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional, divulgando o Centro de Memória e suas ações para os outros museus, centros de memória, memoriais, arquivos, universidades, escolas e instituições afins;
- XI. Participar, como representante da EJESE, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e da Comissão de Gestão Documental e de Memória - CGDM do TRE-SE;
- XII. Elaborar e executar projetos de pesquisa com vistas a produzir publicações (impresas e virtuais) para disseminação da memória institucional;
- XIII. Encaminhar seu plano anual para avaliação e validação pela Direção da escola;
- XIV. Participar, como representante da EJE/SE, da Rede de Memória da Justiça Eleitoral - REME, da Rede de Memória do Poder Judiciário - MEMOJUS, propondo ações, incentivando o intercâmbio de boas práticas e conhecimento técnico e administrativo de forma a agregar valor informativo sobre a Justiça Eleitoral e seu papel na sociedade;
- XV. Participar dos eventos da Rede de Memória da Justiça Eleitoral - REME, dos eventos de Memória do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e dos eventos do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM (Semana Nacional de Museus e Primavera dos Museus) como forma de divulgação dos trabalhos do Centro de Memória e da promoção da cidadania, por meio do pleno acesso ao patrimônio histórico e museológico gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
- XVI. Manter contato com a SEDEA para parceria em pesquisas históricas;
- XVII. Manter estreita articulação com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social - ASCOM do TRE-SE, para divulgação de suas ações;
- XVIII. Realizar interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE MEMBROS

Art. 13. A Assessoria é composta por um(a) Assessor(a)-Chefe, um(a) Assessor(a) e por cinco Assistentes, que atuarão diretamente junto às/aos Juízas(es) Membros.

Art. 14. À Assessoria compete:

- I. Organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento dos Gabinetes de Membros, prestando-lhe apoio jurídico-administrativo e responsabilizando-se por seu expediente;
- II. Requisitar o material necessário às atividades da Assessoria;
- III. Controlar e acompanhar as petições e os processos conclusos a Membros;
- IV. Proceder à revisão da formatação dos provimentos exarados por Membros ou minutados pelos Assistentes, verificando a sua conformidade com as regras de grafia e de formatação previstas em regulamento próprio;
- V. Encaminhar os acórdãos e resoluções já revisados para assinatura;
- VI. Acompanhar as sessões plenárias;
- VII. Dar suporte aos Assistentes na atividade de assessoramento a Membros;
- VIII. Dirigir-se diretamente a Membros para encaminhamento e resolução de assuntos procedimentais e administrativos;
- IX. Organizar a pauta de julgamento, ad referendum da Presidência, verificando a sua regularidade para julgamento e envolvendo os dados da autuação e processamento;
- X. Cientificar, por meio eletrônico, Membros e a(o) Procurador(a) Regional Eleitoral do teor da pauta elaborada;

- XI. Delegar aos Assistentes, quando necessário e por conveniência dos serviços, as funções administrativas do âmbito de sua competência;
- XII. Receber e encaminhar documentos e processos aos diversos setores, mantendo registro no respectivo sistema informatizado de controle processual;
- XIII. Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos Assistentes com vistas ao pronto e permanente atendimento a Membros;
- XIV. Zelar pela manutenção e organização dos arquivos de despachos, decisões, correspondências e documentos relacionados à assessoria de Membros;
- XV. Sugerir a elaboração de ato normativo sobre matérias correlacionadas à área de atuação da assessoria de Membros;
- XVI. Providenciar a substituição dos Assistentes de Membros em casos de ausência e de afastamentos temporários;
- XVII. Elaborar e gerenciar a lista de processos aptos a julgamento em sessão;
- XVIII. Organizar e divulgar a escala de plantão de Membros, quando necessário;
- XIX. Prestar apoio às atividades correlatas de Membros, quando estes forem designados para integrarem comissões, grupos de trabalho ou funções específicas
- XX. Prestar apoio às atividades correlatas a Juízas(es) Auxiliares da Propaganda, quando de períodos eleitorais;
- XXI. Redirecionar a força de trabalho dos Assistentes, considerando a complexidade e a urgência dos processos conclusos;
- XXII. Responsabilizar-se pela gestão dos contratos relacionados à área de sua atuação;
- XXIII. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;
- XXIV. Elaborar proposta do calendário mensal para as sessões de julgamento e, após sua aprovação pelo Plenário do Tribunal, encaminhá-lo para publicação no Diário de Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal;
- XXV. Providenciar, acompanhar e certificar a publicação da pauta da sessão de julgamento no Diário de Justiça Eletrônico, observando-se o prazo regimental;
- XXVI. Disponibilizar cópia impressa da pauta de julgamento no local destinado a advogadas(os), bem como afixar outro exemplar da respectiva pauta no quadro de avisos do átrio do Plenário do Tribunal, com antecedência de 1 (uma) hora do início da respectiva sessão de julgamento;
- XXVII. Providenciar a convocação de Membros Substitutos para as sessões plenárias sempre que for necessário completar o quorum de julgamento e nos demais casos previstos em lei ou no Regimento Interno do Tribunal;
- XXVIII. Controlar a frequência de Membros e da(o) Procurador(a) Regional Eleitoral às sessões de julgamento, informando, mensalmente, à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XXIX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 15. Às/Aos Assistentes compete:

- I. Prestar assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa a Membros no desempenho de suas funções legais e regimentais;
- II. Analisar as petições e os processos conclusos a Membros, bem como a documentação atinente;
- III. Elaborar minutas de decisões e despachos;
- IV. Proceder à formatação e à composição dos provimentos exarados pelos por Membros, observando-se as regras previstas em regulamento próprio;
- V. Rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Membro a que estiver subordinado;
- VI. Despachar com Membros os processos, petições e expedientes que devam ser por eles examinados;

- VII. Registrar, no sistema informatizado de acompanhamento processual, as decisões e despachos exarados por Membros, bem como as ementas dos acórdãos e resoluções;
- VIII. Reduzir a termo as declarações orais de voto de Membros ocorridas durante as sessões plenárias, quando se fizer necessário para compor o acórdão ou a resolução;
- IX. Encaminhar e disponibilizar os provimentos judiciais às unidades competentes, após formatação, revisão e assinatura do Membro, a fim de que as mesmas cumpram os atos cartorários pertinentes;
- X. Realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos, levando-os a exame do Membro a fim de subsidiar decisões;
- XI. Indicar, segundo orientação de Membros, os processos que serão incluídos na pauta de julgamentos;
- XII. Acompanhar as sessões plenárias e prestar apoio a Membros;
- XIII. 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);
- XIV. Elaborar e fornecer, assim que o Membro assumir o gabinete como efetivo ou substituto, relatório dos processos que ficarão sob sua relatoria, e, ao término do seu biênio ou substituição, relatório dos processos pendentes;
- XV. Informar mensalmente a relação dos processos que se encontram conclusos no respectivo gabinete para despacho ou decisão;
- XVI. Apresentar a(o) Membro, 30 (trinta) dias antes do término de seu mandato, o relatório das atividades desenvolvidas pelo respectivo gabinete;
- XVII. Orientar e auxiliar Membros quanto ao uso dos sistemas de informática disponibilizados pelo Tribunal para o desempenho de suas funções jurisdicionais e administrativas;
- XVIII. Assistir Membros nas audiências de instrução dos processos de competência originária do Tribunal;
- XIX. Indicar os processos para julgamento em bloco;
- XX. Disponibilizar a Membros, antes do início da sessão, por meio eletrônico, as minutas de votos, quando devidamente autorizado;
- XXI. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Presidência do Tribunal e a Corregedoria 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 IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 17. À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete:

- I. Elaborar planos, programas e projetos de comunicação social;
- II. Promover a gestão da informação jornalística, mediante o tratamento adequado dos canais de comunicação;
- III. Dar publicidade, de forma sistemática e em linguagem acessível e didática, às ações desenvolvidas pelo Tribunal;
- IV. Intermediar e estreitar as relações com os veículos de comunicação, mantendo atualizado o cadastro de contatos, apoiando a realização de entrevistas e oferecendo suporte aos entrevistados;
- V. Prestar informações aos profissionais de comunicação, contribuindo para a correta elaboração de matérias jornalísticas;

- VI. Monitorar as informações jornalísticas publicadas nos veículos de comunicação sobre o Tribunal, registrando a repercussão e garantindo subsídios para estabelecer estratégias de divulgação;
- VII. Apoiar as zonas eleitorais do Estado em assuntos jornalísticos;
- VIII. Gerenciar as publicações realizadas em nome do Tribunal nas redes sociais e portais da Internet e Intranet;
- IX. Providenciar o levantamento de datas comemorativas e propor a realização de eventos correlatos;
- X. Oferecer suporte à/ao Presidente e à/ao Diretor(a)-Geral em eventos e visitas oficiais;
- XI. Criar identidade visual para peças publicitárias relativas a eventos, serviços e campanhas institucionais, zelando pela padronização de elementos e pela proteção da imagem do Tribunal;
- XII. Documentar, através de fotografias ou vídeos, os eventos em que o Tribunal se fizer representado;
- XIII. Elaborar o informativo interno do Tribunal;
- XIV. Editorar as publicações oficiais do Tribunal, bem como materiais gráficos e de divulgação definidos pela estratégia de comunicação;
- XV. Editorar e publicar o Diário de Justiça Eletrônico;
- XVI. Proceder ao acompanhamento ordinário das sessões de julgamento do Tribunal e do Diário da Justiça Eletrônico para selecionar as decisões passíveis de pauta;
- XVII. Executar os serviços de sonorização do Tribunal, providenciando a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de áudio do TRE;
- XVIII. Zelar pela estrutura física da sala de sonorização do Plenário;
- XIX. Gerenciar a utilização da Rádio Web;
- XX. Providenciar, em anos eleitorais, a confecção dos impressos referentes ao processo eleitoral;
- XXI. Providenciar, em eleições gerais, a contratação de empresa de cerimonial para a solenidade de diplomação e a confecção e expedição de diplomas;
- XXII. Providenciar credenciamentos, visando ao trabalho da imprensa na cobertura das eleições e demais eventos do Tribunal;
- XXIII. Providenciar a transmissão ao vivo das sessões de julgamento do Tribunal pela Internet, mantendo a guarda dos arquivos originais de áudio e vídeo produzidos;
- XXIV. Disponibilizar, no portal do Tribunal na Internet, os arquivos de áudio e vídeo contendo a gravação das sessões de julgamento e fornecer cópia aos interessados;
- XXV. Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral material de áudio, vídeo e fotografia para fins de divulgação nacional;
- XXVI. Gerenciar os contratos de operação e edição de áudio, diagramação e design gráfico;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 18. À Coordenadoria de Auditoria Interna compete:

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de auditoria interna (avaliação e consultoria);
- II. Coordenar a elaboração dos planos de auditoria;
- III. Submeter à apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal o Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria, bem como proposta de Inspeção Administrativa e de Fiscalização, quando necessário;
- IV. Avaliar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão administrativa, seus resultados e os sistemas de controles internos, com vistas à racionalização da execução da despesa e à eficiência, eficácia e efetividade da atuação orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal;

- V. Recomendar a apuração de responsabilidades e promover as devidas comunicações, sempre que detectadas situações irregulares e não adotadas as providências indicadas aos gestores, observadas a proporcionalidade e a razoabilidade;
- VI. Emitir pareceres nos processos de Prestação de Contas Anual e de Tomada de Contas Especial;
- VII. Recomendar à autoridade administrativa competente a instauração de Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências previstas na legislação;
- VIII. Apoiar o controle externo e o CNJ no exercício de suas funções e missão institucional;
- IX. Providenciar o atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União dirigidas à Unidade de Auditoria Interna do TRE-SE;
- X. Dar apoio técnico ao cumprimento das determinações e diligências do Tribunal de Contas da União dirigidas às demais unidades do TRE-SE;
- XI. Acompanhar a análise e o envio dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão ao Tribunal de Contas da União;
- XII. Elaborar, com o apoio das Seções, o Relatório da Unidade de Auditoria Interna, a ser encaminhado ao Pleno do Tribunal até o mês de julho de cada ano;
- XIII. Elaborar, com o apoio das Seções, Relatórios e Certificados nas Prestações de Contas Anuais, para publicação da certificação das contas na página do TRE-SE na Internet até 31 de março de cada ano;
- XIV. Assinar, após conferência, o Relatório de Gestão Fiscal;
- XV. Desenvolver as ações resultantes das diretrizes do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (SIAUD-Jud) e da Comissão Permanente de Auditoria do CNJ;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. À Seção de Auditoria Geral compete:

- I. Realizar auditoria interna (avaliação e consultoria), inspeção e fiscalização nas áreas orçamentária, contábil, financeira e de tecnologia da informação, nos processos licitatórios, em dispensas, em inexigibilidades e nos contratos e aditivos deles decorrentes, bem como em suprimentos de fundos;
- II. 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;
- 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. Analisar, no âmbito de sua competência, os dados registrados no Relatório de Gestão Fiscal;
- V. Avaliar, no âmbito de sua competência, a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho do Tribunal;
- VI. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, o Relatório da Unidade de Auditoria Interna;
- VII. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Prestações de Contas Anuais;
- VIII. Emitir, no âmbito de sua competência, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais;
- IX. Acompanhar as providências adotadas pelas unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União;
- 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. Desenvolver as ações resultantes das diretrizes do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (SIAUD-Jud) e da Comissão Permanente de Auditoria do CNJ;

XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 20. À Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio compete:

I. Realizar auditoria interna (avaliação e consultoria), 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 âmbito de sua competência, 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. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União as informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadorias e pensões, adotando as providências posteriores que se fizerem necessárias;

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 da sua área de atuação;

VIII. Avaliar, no âmbito de sua competência, a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho do Tribunal;

IX. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, o Relatório da Unidade de Auditoria Interna;

X. Emitir, em conjunto com as demais unidades da Coordenadoria, relatórios e certificados nas Prestações de Contas Anuais;

XI. Emitir, no âmbito de sua competência, relatórios e certificados nas Tomadas de Contas Especiais;

XII. Acompanhar as providências adotadas pelas unidades em decorrência de determinações ou diligências provenientes do Tribunal de Contas da União;

XIII. 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;

XIV. Desenvolver as ações resultantes das diretrizes do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (SIAUD-Jud) e da Comissão Permanente de Auditoria do CNJ;

XV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DO GABINETE

Art. 21. 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 pela Presidência, 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 à Assessoria de Membros os processos para inclusão em pauta para julgamento;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 22. Compete à Diretoria-Geral organizar, coordenar e supervisionar a realização das atividades administrativas com vistas a assegurar o alinhamento institucional e o suporte estratégico e operacional.

Art. 23. A Diretoria-Geral (DG) possui a seguinte estrutura:

- I. Assessoria de Gestão (AGEST)
- II. Assessoria Jurídica (ASJUR)
- III. Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança (COPEG)
 - a) Seção de Gestão de Planejamento e Gerenciamento de Projetos (SEGEP)
 - b) Seção de Otimização de Processos Organizacionais (SEORG)
 - c) Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos (SEADE)
- IV. Núcleo de Segurança da Informação (NSI)

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 24. À Assessoria de Gestão compete:

- I. Assessorar a Diretoria-Geral no planejamento e na execução de suas atividades;
- II. Elaborar minutas de atos administrativos e comunicação oficial da Diretoria-Geral e, quando demandado, da Alta Administração;
- III. Receber, analisar, sugerir encaminhamentos e monitorar as demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), principalmente quanto ao cumprimento de Resoluções, identificar as unidades responsáveis ou relacionadas com o tema e acompanhar os prazos de resposta;
- IV. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho afetos à Diretoria-Geral e demais Unidades da Secretaria do Tribunal;
- V. 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;
- VI. Coordenar as ações dos Núcleos de Apoio à Governança e à Integridade (NAG), de Criatividade e Inovação (NCI) e de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA);
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Assessoria de Gestão compete, ainda, prestar apoio à transparência no Portal do TRE-SE na internet, em especial, acompanhando as ações de transparência e de prestação de contas das instâncias de governança e gestão e auxiliando na compilação das respostas e monitoramento do Ranking da Transparência do CNJ.

Art. 25. Ao Núcleo de Apoio à Governança e à Integridade (NAG) compete:

- I. Conduzir a gestão de atos normativos, dando suporte às demais unidades do Tribunal;
- II. Propor ou analisar medidas de aperfeiçoamento dos atos normativos, com vistas a adequá-los à melhor técnica legislativa;
- III. Redigir ou revisar minutas de atos normativos que tratem de procedimentos administrativos ou de Conselhos/Comitês/Comissões e Grupos de Trabalho;

IV. Acompanhar atuação e vigência de Conselhos/Comitês/Comissões e Grupos de Trabalho para fins de atualização e publicação na Internet;

V. Prestar apoio à gestão da integridade;

VI. Auxiliar no acompanhamento das respostas e monitoramento do Questionário de Governança do TCU;

VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Ao Núcleo de Criatividade e Inovação (NCI) compete:

I. Conduzir as ações do !9SE - Laboratório de Criatividade e Inovação;

II. Estabelecer parcerias com outros Laboratórios de Inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas;

III. Disseminar entre as unidades do Tribunal a cultura da inovação, conhecimento de métodos ágeis, abordagens criativas e práticas colaborativas;

IV. Construir propostas de soluções que envolvem pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do Tribunal;

V. Integrar e secretariar os trabalhos da Comissão de Transformação Digital;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Ao Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade (NSA) compete:

I. Planejar e organizar a infraestrutura indispensável ao funcionamento do Núcleo;

II. Coordenar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho relativos à sustentabilidade no âmbito do Tribunal, com o objetivo de subsidiar estudos e a revisão do Plano de Logística Sustentável;

III. Fomentar ações que estimulem a qualidade do gasto público, o uso sustentável de recursos, a redução do impacto negativo das atividades, o combate ao desperdício, a realização de contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos, a capacitação do corpo funcional e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IV. Promover a coleta seletiva e a inclusão socioeconômica dos catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

V. Promover e consolidar política de sustentabilidade para a inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições e de contratações de serviços e obras de engenharia, verificando o atendimento dos requisitos de sustentabilidade socioambiental;

VI. Coordenar a elaboração e implementação dos Planos de Ação relacionados aos temas previstos no PLS;

VII. Estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental do Tribunal, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar.

VIII. Cumprir o Calendário de Monitoramento e Divulgação do PLS com relação às atividades pelas quais é responsável;

IX. Propor a implementação de práticas de gestão organizacional e de processos de trabalho estruturados para a promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica e de acessibilidade;

X. Integrar a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável e a Comissão de Acessibilidade e Inclusão;

XI. Manter atualizadas na internet as informações relativas à Gestão socioambiental e de Acessibilidade do Tribunal;

XII. Monitorar a promoção da acessibilidade e de ações sociais no âmbito do TRE-SE, difundindo a cultura de inclusão, de respeito às diferenças e de valorização da diversidade no contexto de trabalho;

XIII. Implementar as ações e demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do TRE-SE, inclusive as relativas ao Programa Eleições;

XIV. Propor e coordenar planos e projetos voltados à acessibilidade, suporte institucional e gestão de pessoas relacionadas à pessoa com deficiência;

XV. Propor a implementação gradual de medidas para a remoção de barreiras comunicacionais e atitudinais, a fim de promover o acesso e a inclusão real de pessoas em situação de vulnerabilidade;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 28. À Assessoria Jurídica compete:

I. Prestar assistência jurídica, emitindo pareceres em matéria de natureza administrativa e judicial de interesse da Administração;

II. Elaborar informações jurídicas para instruir decisões superiores e auxiliar grupos de trabalho e gestores de contratos, quando instada;

III. Analisar a fase interna das licitações, das alterações contratuais, das contratações diretas e das adesões a atas de registro de preços, emitindo parecer quanto a sua legalidade e adequação a recomendações emitidas pela Unidade de controle interno e auditoria;

IV. Analisar a fase externa das licitações, antes da homologação dos certames;

V. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA

Art. 29. À Da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança compete:

I. Conduzir a implementação, operacionalização e gestão do planejamento estratégico e do programa das eleições;

II. Disseminar e dar 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;

III. Secretariar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);

IV. Secretariar as reuniões do Conselho de Governança;

V. Promover o apoio técnico relativo ao planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços e políticas do Tribunal;

VI. Monitorar as atividades relativas às demandas do CNJ;

VII. Prestar suporte às zonas eleitorais e unidades da Secretaria do TRE no que se refere à execução dos projetos relacionados ao planejamento estratégico e ao programa das eleições ;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 30. À Seção de Gestão de Planejamento e Gerenciamento de Projetos compete:

I. Assessorar na elaboração, implantação e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal e sua gestão, avaliando o cumprimento de metas;

II. Assessorar na elaboração e atualização dos serviços de planejamento e operacionalização das eleições;

III. Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;

IV. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

V. Manter portfólio de projetos estratégicos visando a fornecer informações sobre as iniciativas em curso;

VI. Promover ações de sensibilização relativas ao planejamento estratégico;

- VII. Promover a divulgação das ações realizadas e dos resultados referentes ao planejamento estratégico;
- VIII. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- IX. Ssegurar o alinhamento das unidades de apoio ao planejamento estratégico;
- X. 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;
- XI. Manter intercâmbio com outros Órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- XII. Providenciar o atendimento das solicitações enviadas pelo CNJ no tocante à área de planejamento;
- XIII. Acompanhar e analisar a legislação referente aos procedimentos de sua área de atuação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 31. 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, 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;
- IV. Responder pela elaboração, divulgação, manutenção e controle de Manuais de Processos de Trabalho, instrumento de documentação, regulamentação e gestão 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. Executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos compete:

- I. Atualizar periodicamente os dados estatísticos, bem como o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;
- 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. Calcular anualmente a taxa de desempenho relativo a processos julgados no ano anterior e, em seguida, fazer projeção para o exercício seguinte;
- VIII. Elaborar mensalmente relatório comparativo entre a meta prevista dos julgados e a efetivamente realizada;
- IX. Consolidar dados e informações solicitadas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por Órgãos de fiscalização externa;
- X. Consolidar Relatórios de Transição de Gestão e Relatórios de Gestão a serem enviados a órgãos de controle;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. Ao Núcleo de Segurança da Informação (NSI) compete:

- I. Instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- II. Implementar e acompanhar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;
- III. Planejar a execução de programas, projetos e processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;
- IV. Implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;
- V. Observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, em consonância com os princípios e as diretrizes desta Resolução e da legislação de regência;
- VI. Conscientizar a alta administração dos riscos derivados da não diligência quanto à segurança da informação e sensibilizá-la da necessidade de investimentos a fim de garanti-la;
- VII. Fornecer subsídios para a inclusão do tema de Segurança da Informação no Planejamento Estratégico Institucional;
- VIII. Cientificar a Alta Direção do desempenho do Sistema de Gestão da Segurança da Informação da Justiça Eleitoral em Sergipe;
- IX. Propor, em conjunto com a STI, estratégias para a melhoria da segurança dos sistemas e ambientes computacionais;
- X. Apoiar a implementação do Plano de Continuidade de Negócios quanto aos aspectos de segurança da informação;
- XI. Efetivar medidas educativas voltadas à segurança da informação no âmbito da Justiça Eleitoral em Sergipe;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A(O) Chefe do NSI será a(o) Gestor(a) de Segurança da Informação do Tribunal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 34. À Secretaria Judiciária incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades referentes aos procedimentos e atos cartorários relativos aos processos e recursos de competência judicial do Tribunal.

Parágrafo único. À/Ao Secretária(o) Judiciário compete:

- I. Planejar, supervisionar e controlar os trabalhos afetos às sessões de julgamento e ao registro de partidos políticos, coligações e candidatos;
- II. Supervisionar, orientar e fiscalizar os procedimentos relativos ao encaminhamento de dados de filiação pelos partidos políticos;
- III. Planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão da informação e documental;
- IV. Estabelecer diretrizes para o planejamento, a supervisão e o controle das atividades cartorárias, judiciais e administrativas desenvolvidas pelas Coordenadorias a ele subordinadas, com vistas à otimização dos trabalhos e serviços prestados;
- V. Providenciar a lavratura de atos normativos relacionados a matérias de competência da Secretaria;
- VI. Sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade na tramitação dos processos judiciais;
- VII. Elaborar planos e propor estratégias de atuação das unidades da Secretaria nas atividades preparatórias para as eleições;
- VIII. Analisar e elaborar estudos, quando determinado, sobre matéria levada a exame e decisão da Presidência;
- IX. Secretariar as sessões de julgamento do Tribunal, registrando no sistema informatizado o posicionamento de Membros e o resultado dos julgamentos e deliberações, além de prestar esclarecimentos, sempre que solicitado;

- X. Providenciar a lavratura das atas das sessões de julgamento;
- XI. Secretariar, nas eleições gerais, a reunião para a distribuição do horário eleitoral gratuito e a elaboração do plano de mídia, bem como os trabalhos da Comissão Apuradora;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 35. A Secretaria Judiciária (SJD) possui a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias (COREP):

- a) Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias (SEDIP)
- b) Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões I (SEPRO I)
- c) Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões II (SEPRO II)
- d) Núcleo de Apoio às Sessões Plenárias (NAP)

II. Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN):

- a) Seção de Legislação e Jurisprudência (SELEJ)
- b) Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo (SEDEA)
- c) Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimento de Mandados (SEPDM)

III. Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-SJD)

IV. Assessoria Técnica de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP)

Art. 36. Todas as unidades da Secretaria Judiciária deverão zelar pela observância do segredo de justiça quando assim for exigido pela legislação ou determinado por autoridade judicial.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE REGISTRO, PROCESSAMENTO DE FEITOS E INFORMAÇÕES PARTIDÁRIAS

Art. 37. À Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias compete:

- I. Planejar, coordenar e auxiliar a implementação e a execução de ações e atividades relacionadas ao processamento dos feitos judiciais;
- II. Receber, realizar triagem e distribuir os documentos, petições e feitos destinados às unidades subordinadas;
- III. Supervisionar a tramitação dos processos judiciais pelas unidades subordinadas, fixando orientações quanto ao uso adequado, padronizado e otimizado dos sistemas de controle e movimentação processual;
- IV. Verificar periodicamente os autos de processos sobrestados ou paralisados em suas unidades subordinadas, aguardando a realização de diligências;
- V. Coordenar as atividades relativas ao planejamento, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal;
- VI. Supervisionar o controle das informações atinentes às composições partidárias de âmbito regional e municipal;
- VII. Coordenar o processamento da lista especial de filiados e da regularização das filiações partidárias sub judice;
- VIII. Zelar pela melhoria dos fluxos de trabalho para aperfeiçoar a tramitação processual;
- IX. Consolidar relatórios estatísticos afetos às unidades subordinadas;
- X. Orientar e garantir o suporte administrativo necessário à realização das sessões plenárias;
- XI. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de análise das prestações de contas partidárias e de campanhas eleitorais;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 38. À Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias compete:

Proceder, no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), ao registro, à classificação e à distribuição dos processos judiciais não eletrônicos de competência originária e

recursal do Tribunal, bem como dos administrativos a serem submetidos à apreciação de Membros, observados os procedimentos estabelecidos em lei, no Regimento Interno e em outras normas específicas;

II. Montar, encapar, etiquetar e numerar os autos dos processos não eletrônicos;

III. Proceder à abertura de volumes e anexos de autos de processos não eletrônicos, sempre que necessário;

IV. Revisar, no Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), as autuações e distribuições de processos eletrônicos realizadas diretamente pelas/os advogadas(os) ou procuradores, nos casos específicos previstos em resoluções do TSE ou deste Regional;

V. Realizar, de ofício, no PJe, autuação e distribuição de processos eletrônicos, nos casos específicos previstos em resoluções do TSE ou deste Regional;

VI. Receber os processos das demais unidades para alteração e/ou complementação de seus registros;

VII. Zelar pela adequada utilização da tabela unificada de classes e assuntos no SADP e no PJe, com vistas à padronização dos dados da autuação e otimização de relatórios estatísticos;

VIII. Realizar a análise prévia da ocorrência de possível identidade entre demandas, prevenção, conexão ou continência com processos físicos e eletrônicos;

IX. Proceder à redistribuição do processo nos casos de dependência ou prevenção, nas hipóteses disciplinadas em lei, em resolução específica e no Regimento Interno do Tribunal ou quando houver determinação judicial;

X. Expedir e lavrar termos e certidões relativos à autuação, distribuição e redistribuição de processos e demais atos cartorários que praticar de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos, submetendo-os, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura da(o) Secretária(o);

XI. Verificar o atendimento dos requisitos previstos na legislação processual e no Regimento Interno do Tribunal relativos ao peticionamento, especialmente no que se refere à qualificação das partes e à representação processual, certificando, se for o caso, as irregularidades detectadas;

XII. Registrar eletronicamente, no sistema informatizado próprio, os atos cartorários e de movimentação processual que praticar;

XIII. Publicar semanalmente, no Diário de Justiça Eletrônico, a lista de processos distribuídos no período;

XIV. Disponibilizar diariamente, no sítio do Tribunal, a relação de processos distribuídos ou redistribuídos;

XV. Elaborar a estatística mensal de processos distribuídos;

XVI. Comunicar à/ao Secretária(o) eventuais problemas ou erros na distribuição de processos pelo sistema informatizado;

XVII. Manter atualizado o cadastro de Órgãos julgadores e/ou Membros do Tribunal nos sistemas de acompanhamento processual;

XVIII. Prestar suporte ao público externo quanto ao peticionamento através do PJe, sempre que necessário e, quando for o caso, comunicar à STI os problemas técnicos verificados na referida ferramenta para adoção das soluções cabíveis;

XIX. Zelar pela estrutura física da sala de apoio às/aos advogadas(os);

XX. Prestar informações, verbalmente ou por certidão, às partes, às/aos advogadas(os) e aos demais interessados sobre os processos judiciais físicos e eletrônicos que tramitam no Tribunal;

XXI. Lavrar certidão de antecedentes criminais, de andamento processual (de objeto e pé dos feitos) e de atuação de advogados no que se refere aos processos de competência do Tribunal, quando solicitado por qualquer interessado ou Órgão Público;

- XXII. Controlar o cadastro de advogados voluntários ou defensores dativos, na forma disciplinada em lei ou em resoluções do TSE ou deste Tribunal, providenciando, sempre que necessária, a estatística dos atendimentos e das demandas decorrentes da assistência judiciária voluntária e do quantitativo de processos e de pessoas assistidas;
- XXIII. Gerenciar o arquivamento de procurações genéricas de advogados para atuação nas representações e reclamações relativas às eleições gerais;
- XXIV. Manter e gerenciar, em sistema próprio, as informações sobre a composição dos Órgãos de Direção dos Partidos Políticos e as suas alterações;
- XXV. Validar anotações e alterações dos Órgãos de Direção Partidária Regional e Municipal quando devidamente comunicadas e elaborar os expedientes pertinentes, havendo necessidade de diligência;
- XXVI. Prestar informações nos autos dos processos de registro de Órgão Regional e de Órgãos Municipais de Partidos em formação;
- XXVII. Proceder à anotação do registro dos Partidos Políticos em formação deferidos pelo Tribunal;
- XXVIII. Acompanhar processos de criação, fusão, incorporação e extinção de Partidos Políticos;
- XXIX. Manter atualizados o cadastro e o arquivo de documentos dos Partidos Políticos;
- XXX. Manter arquivados, em meio físico ou eletrônico, os estatutos dos Partidos Políticos a fim de servir de subsídios às anotações ou registros dos respectivos Órgãos Partidários;
- XXXI. Fornecer certidões sobre a situação dos Partidos Políticos a nível regional e municipal, bem como sobre a composição dos seus Diretórios ou Comissões Provisórias;
- XXXII. Providenciar a divulgação de matéria eleitoral junto aos Órgãos de Direção Partidária;
- XXXIII. Publicar, no sítio do Tribunal e no Diário de Justiça Eletrônico, até o fim do mês de fevereiro de cada ano, a relação dos juízos competentes para o recebimento das contas dos Órgãos Municipais;
- XXXIV. Informar, nos autos do processo de prestação de contas anual de Diretório Regional de Partido Político, sobre a composição do respectivo Diretório;
- XXXV. Providenciar a publicação, no sítio do Tribunal, dos balanços contábeis referentes às prestações de contas anuais dos Partidos Políticos;
- XXXVI. Elaborar relatório periódico da situação dos processos de prestação de contas dos Diretórios Regionais dos Partidos Políticos, disponibilizando-o para consulta no sítio do Tribunal;
- XXXVII. Manter e atualizar, no sítio do Tribunal, informações específicas de interesse dos Partidos Políticos;
- XXXVIII. Orientar as/os servidoras(es) das zonas eleitorais acerca da legislação partidária vigente e das disposições estatutárias dos Partidos Políticos;
- XXXIX. Manter o registro dos delegados dos Partidos Políticos credenciados;
- XL. Prestar informações ao público interno e externo acerca de registros partidários;
- XLI. Realizar os procedimentos referentes à distribuição do horário eleitoral gratuito e à elaboração do plano de mídia em eleições gerais;
- XLII. Orientar os cartórios eleitorais e o público externo no que se refere aos procedimentos legais relativos às pesquisas eleitorais e ao respectivo sistema informatizado;
- XLIII. Gerenciar o processamento da lista especial de filiados aos partidos políticos nos meses de junho e dezembro de cada ano;
- XLIV. Promover a supervisão da regularização das filiações partidárias sub júdice, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO v.6;
- XLV. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;
- XLVI. Efetuar pesquisa nos sistemas de acompanhamento processual e expedir e lavrar certidões sobre a existência de processos em trâmite ou julgados no Tribunal para fins de instrução processual, por determinação judicial ou a requerimento dos interessados;

XLVII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 39. Às Seções de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I e II incumbe dar andamento aos feitos distribuídos a Membros que compõem a Corte até a respectiva baixa.

§ 1.º À Seção de Processamento I incumbe dar andamento aos feitos distribuídos a Membros da Classe Desembargador do Tribunal de Justiça e a Membros da Classe Juiz de Direito.

§ 2.º À Seção de Processamento II incumbe dar andamento aos feitos distribuídos ao Membro da Classe Juiz Federal do Tribunal Regional Federal e a Membros da Classe Jurista.

Art. 40. Às Seções de Processamento e Cumprimento de Decisões Judiciais I e II compete:

I. Controlar os atos relativos à tramitação dos processos físicos e eletrônicos, registrando os respectivos movimentos processuais nos sistemas informatizados próprios;

II. Expedir e lavrar termos e certidões relativos à movimentação processual e a atos cartorários praticados de ofício ou em conformidade com o ordenado em despacho proferido nos processos judiciais físicos e eletrônicos, submetendo, sempre que for necessário, por disposição regimental ou norma específica, à assinatura da(o) Secretária(o);

III. Fazer conclusão dos processos distribuídos aos respectivos Relatores;

IV. Enviar e receber os feitos encaminhados à Procuradoria Regional Eleitoral para emissão de parecer, registrando eletronicamente o seu conteúdo;

V. Remeter os autos para as unidades do Tribunal prestar informações ou adotar outras providências visando à instrução do processo;

VI. Elaborar os expedientes necessários à regular tramitação dos processos físicos e eletrônicos;

VII. Registrar eletronicamente, no sistema informatizado próprio, os atos cartorários e de movimentação processual que praticar;

VIII. Providenciar a citação dos réus nas ações de competência originária do Tribunal, quando for o caso;

IX. Providenciar a intimação ou a notificação das partes e advogados do teor de despachos e decisões, bem como da juntada de novos documentos;

X. Intimar a parte para fornecer cópias de peças e outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência, nas hipóteses previstas em lei, em resolução ou no Regimento Interno do Tribunal;

XI. Intimar a parte interessada, quando for o caso, para que regularize sua representação processual nos autos;

XII. Providenciar, acompanhar e certificar a publicação dos atos processuais sob sua responsabilidade;

XIII. Cumprir as cartas de ordem e precatórias encaminhadas por outros Tribunais;

XIV. Comunicar às autoridades competentes os despachos e decisões proferidos nos processos judiciais pela Presidência do Tribunal, por seus Membros e pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XV. Zelar pelo cumprimento dos prazos dos atos processuais e diligências sob sua responsabilidade, certificando nos autos seu decurso, indicando seu cumprimento ou não, e fazendo conclusão ao Relator;

XVI. Zelar pelo cumprimento imediato das determinações e decisões judiciais proferidas em autos de processos físicos e eletrônicos ou constantes de atas de sessão plenária, elaborando os atos respectivos;

XVII. Efetuar imediatamente a juntada aos autos de petições, mandados, ofícios, documentos e demais peças processuais relativos a processos em tramitação no Tribunal, bem como efetuar o desentranhamento de peças, certificando o respectivo ato processual e atualizando o sistema próprio acerca do fato;

XVIII. Guardar e conservar processos e demais expedientes que transitarem em suas dependências;

- XIX. Praticar atos ordinatórios para movimentação processual;
- XX. Zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça quando assim decretado ou exigido por lei;
- XXI. Observar o trâmite processual compatível com pedido de providência de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar;
- XXII. Abrir anexos ou novos volumes de autos de processo físico que esteja tramitando na respectiva unidade, sempre que for necessário;
- XXIII. Remeter a Membros os processos que lhes sejam afetos, sempre que houver pretensões pendentes de análise e providências;
- XXIV. Preparar o expediente para despachos e audiências;
- XXV. Cobrar os mandados expedidos e não devolvidos por Oficiais de Justiça, após transcorrido o prazo fixado para seu cumprimento;
- XXVI. Disponibilizar aos interessados, para consulta em Secretaria ou mediante carga, os autos de processos físicos, ressalvando-se os que estejam com diligência em curso e as restrições estabelecidas em lei ou norma específica, mantendo o respectivo controle;
- XXVII. Processar os recursos internos e externos interpostos, movimentando os respectivos feitos no sistema informatizado e promovendo, conforme o caso, a remessa dos autos ao devido Órgão Jurisdicional;
- XXVIII. Controlar a tramitação dos processos remetidos às zonas eleitorais para cumprimento de diligências, bem como dos encaminhados ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XXIX. Elaborar mensalmente relatórios estatísticos afetos à tramitação, baixa e arquivamento dos processos, decisões proferidas e atos processuais praticados;
- XXX. Processar os pedidos de registro de candidaturas nas eleições gerais e gerenciar os dados dos candidatos no Sistema de Candidaturas;
- XXXI. Prestar informações nos processos de registro de candidaturas, analisando se toda a documentação instrutória está de acordo com a legislação específica, apontando ao Relator as irregularidades para o devido saneamento;
- XXXII. Capacitar as/os servidoras(es) de outras unidades do Tribunal ou das zonas eleitorais, conforme o caso, para os trabalhos relativos ao processamento dos registros de candidatura;
- XXXIII. Secretariar as audiências judiciais realizadas no Tribunal;
- XXXIV. Disponibilizar para a Seção de Legislação e Jurisprudência cópia digitalizada dos acórdãos, resoluções e decisões monocráticas, logo após certificada a respectiva publicação;
- XXXV. Certificar o decurso do prazo para a prática de ato processual pelas partes e o trânsito em julgado das decisões;
- XXXVI. 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 à zona eleitoral de origem, conforme o caso;
- XXXVII. Providenciar, sempre que necessário ou for determinado, o desarquivamento de autos;
- XXXVIII. Manter em meio informatizado o registro, o acompanhamento e a atualização das sanções ou penalidades aplicadas nos processos de competência do Tribunal, elaborando relatórios e certidões necessários;
- XXXIX. Executar os atos necessários para a inscrição, cobrança, pagamento e parcelamento de multas de caráter cível-eleitoral aplicadas de acordo com o Código Eleitoral e leis conexas nos processos de competência originária do Tribunal, observando-se, conforme o caso, os procedimentos previstos em resolução específica;
- XL. Encaminhar à Advocacia Geral da União os processos de competência do Tribunal para fins de execução mediante o procedimento de cumprimento de sentença, nos casos previstos na legislação eleitoral ou em resolução específica;

XLII. Controlar os feitos em que forem aceitas as condições de transação penal ou de suspensão condicional do processo, conforme o disposto na Lei n.º 9.099, de 26 de setembro de 1995;

XLIII. Comunicar à Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias as decisões proferidas nos processos de prestação de contas dos Diretórios Regionais dos Partidos Políticos;

XLIV. Comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral e à Superintendência da Polícia Federal, conforme o caso, as condenações criminais decorrentes de processos de competência originária do Tribunal, bem como a concessão de benefícios de suspensão condicional do processo e de transação penal ou a ocorrência de extinção da punibilidade;

XLV. Informar à Corregedoria Regional Eleitoral sobre os eleitores condenados por decisão transitada em julgado ao pagamento de multa eleitoral, bem como os casos de inelegibilidades decorrentes de decisão proferida pelo Tribunal;

XLVI. Manter, para fins estatísticos, controle quantitativo das atividades realizadas;

XLVII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao Núcleo de Apoio às Sessões Plenárias (NAP) compete:

I. Planejar, preparar, registrar e divulgar as atividades das sessões de julgamento do Tribunal;

II. Adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento e preparar os respectivos expedientes;

III. Auxiliar a Assessoria de Membros na preparação e elaboração da pauta de julgamento no sistema informatizado próprio;

IV. Providenciar a intimação dos órgãos representativos da União, dos Estados e Municípios acerca da inclusão em pauta dos processos de que são parte, bem como a intimação do defensor público e da(o) advogada(o) dativo, quando for o caso;

V. Receber os procedimentos administrativos e expedientes a serem apreciados em sessão, encaminhando-os à/ao Secretária(o) Judiciário;

VI. Recepcionar e auxiliar no fornecimento de informações às/aos advogadas(os) e ao público em geral que comparecem ao plenário;

VII. Colher, antes do início da sessão de julgamento, os pedidos de preferência e de sustentação oral, indicando à/ao Secretária(o) da Sessão as partes e interessados presentes e declinando o nome daqueles advogados que farão uso da palavra;

VIII. Receber e distribuir os memoriais apresentados pelas/os advogadas(os);

IX. Acompanhar as sessões plenárias, promovendo, no sistema informatizado, o registro do resultado final do julgamento dos processos, bem como das sustentações orais ocorridas e das ausências e impedimentos de Membros, quando for o caso;

X. Prestar apoio administrativo a Membros, à/ao Procurador(a) Regional Eleitoral e à/ao Secretária(o) Judiciário durante as sessões de julgamento, realizando a movimentação de processos e documentos e colhendo assinaturas;

XI. Elaborar as minutas de atas das sessões, submetendo-a logo em seguida ao exame da(o) Secretária(o) Judiciário;

XII. Aferir o comparecimento de Membros e da(o) Procurador(a) Regional Eleitoral às sessões do Pleno;

XIII. Disponibilizar, para a Presidência e demais Membros do Tribunal, no sistema de informática próprio, o arquivo eletrônico contendo a ata da sessão anterior, com antecedência mínima de 1 (uma) hora da respectiva sessão em que ocorrerá a sua apreciação e aprovação;

XIV. Providenciar a publicação, no sítio eletrônico do Tribunal, da ata da sessão devidamente aprovada e assinada, no prazo de até 2 (dois) dias contados da sua aprovação;

- XV. Conservar na respectiva unidade, em cópia impressa, os originais das atas das sessões de julgamento devidamente aprovadas e assinadas durante o respectivo exercício, para posterior encadernação e arquivamento;
- XVI. Elaborar as certidões de julgamento que serão assinadas pela(o) Secretária(o) de Sessões e anexadas aos autos dos respectivos processos julgados em sessão;
- XVII. Confeccionar os extratos de atas que comporão os acórdãos e resoluções lavrados, disponibilizando, conforme o caso, à Assessoria do Juiz Relator responsável pela lavratura do acórdão;
- XVIII. Gerenciar a padronização de acórdãos e resoluções regulamentares à legislação eleitoral e partidária;
- XIX. Orientar e auxiliar a Assessoria de Membros nos procedimentos relativos à confecção e composição dos acórdãos e resoluções regulamentares à legislação eleitoral e partidária, verificando a sua conformidade com as regras de grafia e de formatação previstas em regulamento próprio;
- XX. Conferir a adequação do resultado do julgamento que foi proclamado e registrado na sessão com a folha de rosto do(a) acórdão/resolução, dispositivo e ementa do voto entregues pelos gabinetes dos Membros, apontando eventuais incongruências;
- XXI. Propor soluções destinadas a otimizar e abreviar a lavratura e publicação dos acórdãos e resoluções;
- XXII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento, pelos gabinetes dos respectivos órgãos julgadores, do prazo legal ou regimental para encaminhamento dos acórdãos e resoluções para publicação, elaborando relatórios estatísticos mensais e mantendo informado a(o) Secretária(o) Judiciário sobre eventuais irregularidades detectadas;
- XXIII. Juntar as certidões de julgamento e os acórdãos e resoluções aos respectivos processos físicos, realizando os encaminhamentos decorrentes;
- XXIV. Certificar a publicação de decisões nos casos em que a intimação, por força de lei, deva ocorrer na própria sessão de julgamento;
- XXV. Manter o controle da numeração dos acórdãos e resoluções lavrados pelo Tribunal, quando for o caso;
- XXVI. Manter o controle dos processos com pedido de vista e informar à Presidência do Tribunal, para as providências cabíveis, àqueles cujo prazo legal tenha extrapolado;
- XXVII. Receber a solicitação de sustentação oral por videoconferência, até o meio-dia do dia útil anterior à sessão plenária respectiva, e encaminhar a confirmação da solicitação com as instruções necessárias à/ao advogada(o) solicitante.
- XXVIII. Prestar, dentro de sua área de atuação, informações às partes e aos demais interessados;
- XXIX. Adotar as medidas necessárias para o cumprimento das determinações e deliberações constantes da ata da sessão do plenário do Tribunal e que não tenham qualquer vinculação com processo em tramitação, elaborando os respectivos atos;
- XXX. Anotar no sistema informatizado os votos de pesar e homenagens ocorridos em sessão, providenciando as devidas comunicações quando determinado;
- XXXI. Zelar pela estrutura física da Sala de Apoio às Sessões Plenárias;
- XXXII. Verificar o funcionamento dos computadores da Sala de Sessões antes do início dos julgamentos, comunicando imediatamente ao suporte da TI eventuais problemas;
- XXXIII. Providenciar e armazenar as vestes talares dos participantes da Sessão;
- XXXIV. Organizar as eleições dos dirigentes do Tribunal;
- XXXV. Apoiar as atividades de cerimonial nas sessões solenes;
- XXXVI. Elaborar a estatística mensal dos julgamentos ocorridos em sessão;
- XXXVII. Manter controle quantitativo das atividades realizadas, para fins estatísticos;

XXXVIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 42. À Coordenadoria de Gestão da Informação compete:

- I. Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de protocolo, arquivo de documentos e pesquisa de legislação e de jurisprudência;
- II. Prestar suporte às atividades referentes à gestão da informação documental, bem como à implementação e à execução de projetos, ações e atividades a ela relativas;
- III. Fomentar e divulgar boas práticas em gestão documental e da informação;
- IV. Apresentar propostas de procedimentos com vistas a evitar o recebimento e a produção de documentos em papel;
- V. Supervisionar a alimentação do banco de dados de jurisprudência do Tribunal;
- VI. Coordenar as atividades atribuídas ao Comitê Gestor do Conteúdo de Internet e Intranet e ao Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- VII. Promover contato com instituições públicas e privadas com o objetivo de estabelecer parcerias para a divulgação da jurisprudência e do acervo histórico do Tribunal;
- VIII. Subsidiar a(o) Secretária(o) Judiciário na análise de minutas de atos normativos encaminhadas para apreciação por outras unidades;
- IX. Subsidiar com pesquisas, análises e informações as decisões dos superiores hierárquicos relacionadas às suas áreas de atuação;
- X. Elaborar planejamento contínuo de melhorias dos serviços prestados pelas unidades subordinadas;
- XI. Supervisionar a confecção de modelos de expedientes e material de apoio a serem utilizados pelas unidades subordinadas;
- XII. Organizar a força de trabalho da Coordenadoria, bem como sua gestão administrativa;
- XIII. Consolidar relatórios estatísticos afetos às unidades subordinadas;
- XIV. Prestar informações, nos processos de consulta eleitoral de competência do Tribunal, sobre o que consta de seus assentamentos acerca da matéria;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 43. À Seção de Legislação e Jurisprudência compete:

- I. Realizar pesquisas sobre legislação e jurisprudência pertinentes à Justiça Eleitoral, em atendimento aos públicos interno e externo;
- II. Disponibilizar para as zonas eleitorais e para a Secretaria do Tribunal normas e matérias de interesse da Justiça Eleitoral;
- III. Selecionar, organizar e manter atualizada, no sítio eletrônico do Tribunal, legislação relevante à Justiça Eleitoral;
- IV. Acompanhar a publicação da legislação federal, disseminando, após seleção, seu conteúdo entre as unidades;
- V. Gerenciar e manter atualizados e indexados o Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, o Regulamento da Secretaria do Tribunal, o Código de Ética, as Resoluções Normativas e as Súmulas, disponibilizando-os na Internet;
- VI. Proceder à leitura e à seleção do inteiro teor das decisões do Tribunal;
- VII. Selecionar acórdãos e resoluções do Tribunal para compor possíveis publicações oficiais do Órgão;
- VIII. Realizar as atividades de análise e indexação da jurisprudência do Tribunal, promovendo o armazenamento das informações em base de dados;
- IX. Prestar atendimento e orientação aos usuários em pesquisa na base de dados de legislação e jurisprudência do Tribunal;

- X. Cadastrar e manter atualizado o acervo de acórdãos, resoluções e decisões monocráticas no sistema informatizado, disponibilizando o inteiro teor no sítio eletrônico do Tribunal;
- XI. Manter permuta de informações jurisprudenciais com outros Tribunais e/ou centros de pesquisa;
- XII. Acompanhar e proceder à leitura dos Diários de Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, selecionando e disponibilizando na Internet, por temas eleitorais específicos, as decisões proferidas;
- XIII. Selecionar e disponibilizar na Internet, por temas eleitorais específicos, as decisões proferidas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe;
- XIV. Elaborar banco de dados, visando a disseminar os precedentes do Tribunal, organizando-o por tema ou questão jurídica decidida;
- XV. Manifestar-se em processos que visem à edição de enunciados de súmulas de jurisprudência do Tribunal;
- XVI. Elaborar os Informes COGIN, com base em informações jurídicas, legislação e jurisprudência, encaminhando-os para aprovação da(o) Coordenador(a);
- XVII. Elaborar e disponibilizar periodicamente na Internet ementário e compêndio dos acórdãos e resoluções proferidos pelo Tribunal, organizando-os por assuntos específicos;
- XVIII. Elaborar e disponibilizar periodicamente na Internet, o Informativo de Jurisprudência do Tribunal;
- XIX. Elaborar sínteses de julgamento dos acórdãos e resoluções proferidos pelo Tribunal, repassando às unidades do Tribunal e às zonas eleitorais;
- XX. Disseminar para Membros, Juízas(es) Eleitorais, representantes do Ministério Público Eleitoral, servidores e estagiários informações sobre matéria atinente e de interesse das diversas unidades, de acordo com a respectiva área de atuação;
- XXI. Divulgar entre as unidades as normas do Tribunal Superior Eleitoral e as Resoluções do CNJ;
- XXII. Fornecer, quando solicitado e mediante comunicação eletrônica, às partes, advogados e demais interessados cópia dos acórdãos, resoluções e decisões monocráticas proferidos pelo Tribunal;
- XXIII. Propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado (Tesouro);
- XXIV. Elaborar e disponibilizar, em ano de eleição, manuais e/ou cartilhas com conteúdo normativo jurídico, no sítio eletrônico Tribunal, submetendo-os à aprovação da(o) Secretária(o) Judiciário;
- XXV. Elaborar e disponibilizar, em ano de eleição, no sítio eletrônico do Tribunal, compilação de Legislação Eleitoral, contendo as principais leis e resoluções normativas disciplinadoras das eleições;
- XXVI. Consolidar e manter atualizadas, em sistema informatizado próprio, as portarias do Tribunal;
- XXVII. Executar outras atividades correlatas.
- Art. 44. À Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo compete:
- I. Executar as atividades relativas à preservação da memória institucional, à gestão documental, à disseminação e preservação da informação jurídica, administrativa e histórica que compõe o patrimônio documental do Tribunal, à divulgação do acervo, à conservação e à reparação de documentos;
- II. Receber, relacionar, registrar, classificar, acondicionar e armazenar os documentos temporários e permanentes encaminhados pelas unidades para serem arquivados;
- III. Indexar os dados dos expedientes físicos e eletrônicos arquivados na respectiva unidade, em sistema próprio, a fim de facilitar posterior consulta;
- IV. Estabelecer diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos físicos e digitais;

- V. Organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle sobre a sua conservação e circulação;
 - VI. Agregar valor informacional à pesquisa dos documentos e processos arquivados, tratando e disponibilizando informações analíticas sobre o acervo;
 - VII. Realizar, quando requisitados pelas unidades interessadas, arquivamento e desarquivamento de processos e documentos físicos e eletrônicos;
 - VIII. Manter o controle sobre empréstimos de documentos e processos arquivados;
 - IX. Promover a conservação e a higienização dos documentos e processos físicos;
 - X. Elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos, a Lista de Documentos Vitais e os demais instrumentos de gestão documental;
 - XI. Elaborar e atualizar a Tabela de Temporalidade Documental;
 - XII. Prestar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
 - XIII. Executar atividades de guarda e conservação de documentos públicos que, por sua importância, natureza, originalidade ou valor histórico, requeiram cuidados;
 - XIV. Prestar orientação às unidades da sede da Secretaria do Tribunal e às zonas eleitorais concernentes à guarda e à preservação dos documentos permanentes e daqueles sujeitos ao procedimento de descarte;
 - XV. Gerenciar o acervo documental através de sistemas eletrônicos de gestão arquivística de processos e documentos;
 - XVI. Prestar orientações e esclarecimentos às unidades da Secretaria do Tribunal e às zonas eleitorais concernentes à aplicação dos instrumentos de gestão documental;
 - XVII. Atuar como unidade técnica de apoio à Coordenadoria de Gestão da Informação na formulação das diretrizes gerais da gestão documental do Tribunal;
 - XVIII. Gerenciar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, propondo e efetivando o descarte dos documentos cuja temporalidade de guarda tenha se esgotado;
 - XIX. Digitalizar os documentos históricos pertencentes ao acervo, visando à disponibilização no sítio do Tribunal;
 - XX. Aplicar tecnologias de reprodução de documentos como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos arquivísticos;
 - XXI. Participar da política de preservação de documentos digitais;
 - XXII. Fiscalizar e acompanhar os contratos sob sua responsabilidade;
 - XXIII. Executar outras atividades correlatas.
- Art. 45. À Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimento de Mandados compete:
- I. Receber, conferir, registrar, protocolizar, indexar e distribuir petições, correspondências e demais documentos de natureza judicial e administrativa que tenham que tramitar física ou eletronicamente, observando as normas regulamentares pertinentes;
 - II. Propor a padronização de registros de dados cadastrais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
 - III. Zelar pela qualidade, confiabilidade e precisão dos registros dos dados cadastrados no SEI pelas unidades, conforme padronização pré-estabelecida;
 - IV. Incluir, excluir, alterar e gerenciar os tipos de processo, assuntos e modelos documentais constantes do SEI, a partir de deliberação do Comitê Gestor correspondente;
 - V. Atender, informar, facilitar e orientar o acesso aos usuários, prestando suporte quanto à utilização do SEI;
 - VI. Atender a solicitações dos interessados e do público em geral no que diz respeito às informações sobre a tramitação de documentos e correspondências protocolados;

- VII. Expedir correspondências, documentos e processos via Correios quando não for possível o encaminhamento por via eletrônica;
- VIII. Gerenciar o contrato de prestação de serviços com os Correios;
- IX. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária e para a provisão das eleições;
- X. Controlar os gastos mensais das despesas decorrentes da execução dos contratos gerenciados, a fim de que sejam observados os critérios de necessidade, adequação, custo e benefício;
- XI. Propor critérios de organização, racionalização e controle de gastos no uso dos produtos e serviços disponíveis;
- XII. Expedir certidões acerca de atos ou fatos relacionados aos processos e documentos pertinentes à unidade;
- XIII. Cumprir mandados e diligências determinados por Membros, mantendo registro dos atos praticados para apresentação de relatórios sobre a situação dos mesmos;
- XIV. Promover a distribuição equitativa dos mandados e diligências entre os Oficiais de Justiça ad hoc, observando a respectiva urgência, e providenciar a devolução daqueles não cumpridos ou certificar a impossibilidade de cumprimento;
- XV. Zelar pela celeridade e qualidade no cumprimento de mandados e diligências, atuando proativamente na busca de soluções que viabilizem uma melhor prestação jurisdicional;
- XVI. Auxiliar a SEDEA na execução do Programa de Gestão Documental do Tribunal;
- XVII. Coordenar atividades de digitalização de autos de processos judiciais no âmbito do 2.º Grau de Jurisdição;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 46. À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar a(o) Secretária(o) nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria;
- II. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- III. Prestar assessoramento técnico e administrativo à/ao Secretária(o) e às unidades da Secretaria;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação das Coordenadorias para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pela(o) Secretária(o), às unidades competentes;
- IX. Elaborar e consolidar a proposta orçamentária das unidades, submetendo à análise da(o) Secretária(o);
- X. Assessorar a(o) Secretária(o) nas atividades de planejamento das eleições, acompanhando a execução dos projetos da Secretaria e mantendo a(o) Secretária(o) informado sobre o andamento das atividades e ações pertinentes;
- XI. Manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o registro dos dados sobre o andamento das atividades relativas à execução do projeto das eleições no âmbito da Secretaria, a partir das informações recebidas pelas unidades envolvidas;

- XII. Subsidiar com estudos, análises e pesquisas os despachos e outras manifestações da(o) Secretária(o) em procedimentos administrativos;
- XIII. Adotar e gerenciar, no âmbito da Secretaria, mecanismos de aferição da satisfação dos cidadãos-usuários quanto aos serviços prestados e às informações disponibilizadas;
- XIV. Atender a reclamações, consultas e contatos em geral do público interno e externo, encaminhando-os às unidades competentes;
- XV. Supervisionar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades da Secretaria, emitindo periodicamente relatórios circunstanciados e informando à/ao Secretária(o) a respeito de ocorrências;
- XVI. Propor e elaborar relatórios gerenciais para monitoramento das atividades produzidas pelas unidades da Secretaria;
- XVII. Supervisionar os serviços judiciários disponíveis no sítio do Tribunal, propondo, quando for o caso, as devidas atualizações e ajustes;
- XVIII. Supervisionar o funcionamento e o correto uso do sistema informatizado de acompanhamento processual pelas unidades da Secretaria;
- XIX. Elaborar e consolidar mensalmente os relatórios estatísticos da movimentação processual no 2º Grau solicitados pelo CNJ, bem como providenciar a sua publicação no sítio do Tribunal;
- XX. Auxiliar a(o) Secretária(o) nos trabalhos da comissão apuradora nas eleições gerais;
- XXI. Em anos eleitorais, elaborar editais/atos e providenciar a publicação dos mesmos quando referentes a Juntas Eleitorais;
- XXII. Gerenciar os procedimentos relativos à constituição das Juntas Eleitorais;
- XXIII. Gerenciar a agenda da(o) Secretária(o), providenciando os documentos e materiais necessários à realização de reuniões e convocando os participantes;
- XXIV. Organizar o arquivo físico e eletrônico de expedientes e documentos da Secretaria;
- XXV. Promover levantamentos de dados estatísticos destinados a subsidiar informações sobre indicadores e metas da Secretaria;
- XXVI. Auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração de relatórios estatísticos de movimentação processual, providenciando a publicação mensal dos mesmos no sítio do Tribunal;
- XXVII. Elaborar periodicamente relatório estatístico dos processos do Tribunal considerados de tramitação prioritária, nos termos do artigo 97-A da Lei n.º 9.504/1997, informando à/ao Secretária (o) sobre os feitos que já ultrapassaram o prazo de 1 ano de tramitação ou que estão próximos de descumprir esse prazo;
- XXVIII. Elaborar periodicamente relatório estatístico dos processos de Prestação de Contas que já ultrapassaram o prazo de 2 anos de tramitação ou que estão próximos de descumprir esse prazo;
- XXIX. Compilar informações diversas e obter dados pertinentes ao Relatório Anual de Gestão junto às Coordenadorias, visando ao atendimento do cronograma de atividades da Secretaria, encaminhando à área competente o resultado do trabalho;
- XXX. Propor ações para promover ou fortalecer a integração social entre as unidades e servidores que compõem a Secretaria;
- XXXI. Gerenciar projetos especiais atribuídos pela(o) Secretária(o);
- XXXII. Acompanhar as demandas de interesse da Secretaria que aguardam providências de outras unidades do Tribunal ou do TSE;
- XXXIII. Auxiliar os administradores do Sistema PJe na gestão de documentos e de cadastro de usuários internos e externos;
- XXXIV. Prestar suporte técnico do Sistema PJe aos usuários da Secretaria, quando for desnecessário suporte mais complexo ou específico da STI;
- XXXV. Apoiar as unidades da Secretaria no planejamento e na elaboração de manuais de trabalho, visando à otimização e padronização de atividades e rotinas;

XXXVI. Auxiliar as Unidades da Secretaria na elaboração de artefatos e respostas a diligências atinentes a contratações, nas hipóteses definidas em normativo próprio e de acordo com as orientações da Assessoria Técnica de Contratações, da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade;

XXXVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS

Art. 47. À Assessoria Técnica 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. Emitir informações sobre consultas em tese 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. Prover suporte técnico às zonas eleitorais por ocasião do exame das contas, mediante treinamento e orientação;
- VI. Orientar os partidos políticos e os candidatos quanto aos procedimentos legais na elaboração das prestações de contas;
- VII. Elaborar relatório anual sobre as prestações de contas e distribuição das cotas do Fundo Partidário;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 48. À Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe a contratação e gestão de bens, materiais, serviços e obras, o planejamento e a execução orçamentária e financeira, bem como a análise e os registros contábeis.

Parágrafo único. À(o) Secretária(o) de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

- I. Desempenhar a função de gestor financeiro;
- II. Estabelecer diretrizes para o planejamento, a supervisão e o controle das atividades ordinárias e eleitorais relativas à gestão orçamentária, imobiliária e patrimonial, além daquelas desenvolvidas pela correspondente Assessoria de Planejamento e Gestão e pelas Coordenadorias da SAO;
- III. Executar as seguintes atividades, mediante delegação:
 - a) Aprovar as contratações diretas até os limites legalmente previstos, com posterior ratificação do Diretor-Geral, nas hipóteses necessárias;
 - b) Promover a abertura, a movimentação e o encerramento das contas vinculadas à execução das contratações de serviços continuados;
 - c) Aprovar a alteração do cronograma físico-financeiro das contratações de obras ou serviços de engenharia;
 - d) Autorizar a liberação das garantias prestadas pelos contratados;
 - e) Instaurar os processos para aplicação de penalidades administrativas;
 - f) Aplicar penalidades de advertência e multas relacionadas às licitações e às contratações administrativas, observada a competência originária dos gestores das contratações para aplicação de penalidade de advertência relativa à execução contratual;
 - g) Decidir os recursos da aplicação de penalidade de advertência pelos gestores das contratações.
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 49. A Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO) possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil (COFIC)
 - a) Seção de Programação e Execução Orçamentária (SEPOR)
 - b) Seção de Programação e Execução Financeira (SEFIN)
 - c) Seção de Contabilidade Gerencial (SECOG)
 - d) Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF)
- II. Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos (COLIC)
 - a) Seção de Análise e Compras (SEACO)
 - b) Seção de Licitações (SELIC)
 - c) Seção de Contratos (SECON)
- III. Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER)
 - a) Seção de Manutenção Predial (SEMAN)
 - b) Seção de Obras e Serviços de Engenharia (SEENG)
 - c) Núcleo de Segurança Organizacional (NSO)
- IV. Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte (COMAT)
 - a) Seção de Gestão de Almoxarifado (SEALM);
 - b) Seção de Gestão de Patrimônio (SEPAT);
 - c) Seção de Transporte Institucional (SETIN).
- V. Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-SAO)
- VI. Assessoria Técnica de Contratações (ASTECC)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 50. À Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à programação, execução e controle orçamentário, financeiro e contábil;
- II. Analisar os dados consolidados lançados pelas unidades administrativas referentes às propostas orçamentárias anuais de custeio e investimento;
- III. Acompanhar os indicadores orçamentários e financeiros estabelecidos pelo TSE, bem como os indicadores internos;
- IV. Desenvolver e acompanhar os planos gerais de projetos ligados à área orçamentária e financeira;
- V. Realizar a modelagem, controle e melhoria dos processos de trabalho ligados à área orçamentária e financeira;
- VI. Fornecer informações orçamentárias e financeiras gerenciais para a tomada de decisões;
- VII. Encaminhar solicitações de créditos suplementares e descentralizações de créditos, bem como provisões destinadas às eleições;
- VIII. Analisar dados do Relatório de Gestão Fiscal;
- IX. Analisar dados do Relatório de Tomada de Contas Anual;
- X. Fornecer e manter as informações relativas a orçamento e finanças devidamente atualizadas no site deste TRE (Transparência);
- XI. Providenciar autorização do TSE e autorizações internas para possibilitar o pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal ou aquelas que assim sejam exigidas;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 51. 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 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 às alterações orçamentárias para atender necessidades da programação;
- 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 a elaboração dos relatórios anuais;
- XVI. Proceder à emissão, ao reforço e à anulação de empenhos;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 52. 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, bem como disponibilizar informações relativas ao pagamento a fornecedores com vistas à publicidade;
- V. Processar documentos no SIAFI para liberação dos pagamentos de diárias, indenizações, folhas de pagamento de pessoal, fornecedores em geral e recolhimentos de tributos;
- VI. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios anuais;
- VII. Providenciar os registros das provisões de férias e 13.º salário;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 53. 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, 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. Analisar os registros contábeis das provisões de férias e 13.º salário;
- VIII. Efetuar registros contábeis de ajustes e regularizações contábeis;
- IX. Coordenar a análise da prestação de contas da alimentação destinada aos colaboradores quando da realização de eleições;
- X. Conferir, no Sistema Integrado de Administração Financeira, a atualização do rol de responsáveis, sempre que ocorrer alteração;
- XI. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios anuais;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 54. Ao Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos (NAF) compete:

- I. Exercer a fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo ser efetivada com base em critérios estatísticos, quando for o caso;
- II. Providenciar os expedientes necessários, a serem assinados pelas unidades competentes, visando ao cadastramento, resgate e movimentação de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação - relativas a contratos de mão-de-obra com dedicação exclusiva, nos termos da legislação em vigor;
- III. Prestar informações e oferecer suporte aos gestores de contratos e demais Unidades em matéria de fiscalização administrativa de contratos, inclusive em ações trabalhistas movidas contra a União por empregados terceirizados;
- IV. Notificar os gestores de contratos acerca de eventuais irregularidades verificadas na fiscalização administrativa de contratos;
- V. Efetuar o registro da atualização dos saldos da conta caução e da conta depósito vinculada;
- VI. Proceder à baixa de garantias contratuais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 55. À Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos compete:

- I. Instruir as contratações de obras, materiais e serviços e os suprimentos de fundo mediante emissão de Instrução da Contratação (Licitação ou Contratação Direta) ou Instrução da Contratação Suprimento de Fundos, bem como diligenciar quando necessário;
- II. Supervisionar as fases interna e externa dos pregões eletrônicos mediante emissão dos respectivos checklists;
- III. Supervisionar as dispensas eletrônicas, convencionais e as inexigibilidades de licitação mediante emissão dos respectivos checklists;
- IV. Designar os pregoeiros mediante preenchimento do controle de designações e enviar os instrumentos convocatórios para leitura prévia ao parecer jurídico, bem como os processos quando designada a sessão de abertura dos certames;
- V. Providenciar a abertura de suprimentos de fundos mediante preenchimento de formulário no Sistema Despesas;
- VI. Fixar os limites de cartão de pagamento, autorizados em procedimentos SEI, na central de custos (suprimento de fundos);
- VII. Emitir faturas e lançamentos por unidades de faturamento na central de custos (suprimento de fundos);
- VIII. Homologar as cotações e os pregões eletrônicos no SIASG e enviar para empenho;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 56. 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;
- 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. Elaborar a planilha de custos e formação de preços nas contratações que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra;
- IX. Realizar cotações/dispensas eletrônicas.
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 57. 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. 58. 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 de garantias contratuais;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA, ENGENHARIA E SERVIÇOS

Art. 59. À Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços compete:

- I. Planejar, gerenciar e controlar os serviços de engenharia, de manutenção predial e de segurança;
- II. Instruir os processos de pagamentos de responsabilidade da Coordenadoria nas periodicidades contratuais;
- III. Solicitar suprimento de fundos para atendimento das necessidades urgentes e de pequeno vulto de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria;
- IV. Responder pela alimentação e controle do Sistema de Gerenciamento de Custos (SIGEC);
- V. Acompanhar as contratações na sua área de atuação;
- VI. Monitorar a fiscalização dos serviços contínuos de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria;
- VII. Supervisionar a proposta orçamentária das unidades integrantes da Coordenadoria para o exercício seguinte;

VIII. Acompanhar a execução orçamentária de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria, adotando medidas necessárias para assegurar a tempestividade e a eficiência dos dispêndios;

IX. Gerenciar os contratos de prestação de serviços das unidades integrantes da Coordenadoria;

X. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos a confecção das propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;

XI. Realizar publicações na internet;

XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 60. À Seção de Manutenção Predial compete:

I. Realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo, telefonista, manutenção em geral e outros correlatos;

II. Zelar pela conservação e manutenção da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

III. Programar e inspecionar os serviços de limpeza, higienização, dedetização, jardinagem, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;

IV. Elaborar os artefatos necessários à fase de planejamento da contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos de sua competência;

V. Efetuar o controle de saída e de retorno dos bens submetidos a reparos;

VI. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de manutenção;

VII. Solicitar a reposição dos materiais de copa, cozinha e limpeza na Secretaria do Tribunal;

VIII. Supervisionar os serviços para instalação dos locais de apuração em anos eleitorais;

IX. Zelar pela limpeza e conservação das togas usadas por Membros;

X. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos a confecção das propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;

XI. Propor critérios de organização, racionalização e controle de gastos no uso dos produtos e serviços disponíveis;

XII. Gerenciar e fiscalizar, conjuntamente com a STI, a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel;

XIII. Gerenciar e fiscalizar os contratos de fornecimento de energia elétrica e de água potável;

XIV. Controlar os gastos mensais das despesas decorrentes da execução dos contratos gerenciados, a fim que sejam observados os critérios de necessidade, adequação, custo e benefício;

XV. Confeccionar o atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos sob sua competência;

XVI. Alimentar informações para indicadores do PLS;

XVII. Atualizar o guia telefônico na Intranet/Internet;

XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 61. 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 imóveis;

V. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para a contratação de obras e serviços de engenharia;

VI. Elaborar a previsão da despesa com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;

VII. Confeccionar o atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços sob sua competência;

VIII. Alimentar informações para indicadores do PLS do Judiciário;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 62. Ao Núcleo de Segurança Organizacional (NSO) compete:

- I. Gerenciar a prestação de serviços de segurança orgânica;
- II. Manter em funcionamento os sistemas de segurança instalados e promover o exercício dos planos de respostas contingenciais;
- III. Adotar medidas que visem à prevenção de acidentes;
- IV. 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, por meio da vigilância, o desligamento diário de equipamentos e instalações;
- VIII. Apresentar projetos de segurança 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. Executar a salvaguarda e a segurança durante o funcionamento das atividades internas;
- XIII. Fiscalizar e coordenar o serviço terceirizado de vigilância;
- XIV. Executar, em anos eleitorais, atividades relacionadas à consecução e à gerência de plano de segurança junto aos órgãos estaduais e federais;
- XV. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de serviços de sua competência;
- XVI. Realizar inspeções anuais nos Fóruns e Postos de Atendimento Eleitorais, objetivando identificar vulnerabilidades que possam se transformar em ameaças à segurança das instalações;
- XVII. Controlar, na Sede do TRE-SE, o acesso e a circulação de pessoas, materiais e veículos;
- XVIII. Coordenar a vigilância do perímetro externo à sede do TRE-SE;
- XIX. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias relativas aos contratos gerenciados;
- XX. Confeccionar o atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços sob sua competência;
- XXI. Alimentar informações para indicadores do PLS do Judiciário;
- XXII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

Art. 63. À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de controle, guarda, distribuição, desfazimento de material e transportes;
- II. Acompanhar as contratações na sua área de atuação;
- III. Supervisionar a proposta orçamentária das unidades integrantes da Coordenadoria para o exercício seguinte;
- IV. Instruir os processos de pagamentos de responsabilidade da Coordenadoria nas periodicidades contratuais;
- V. Acompanhar a execução orçamentária de responsabilidade das unidades integrantes da Coordenadoria, adotando medidas necessárias para assegurar a tempestividade e a eficiência dos dispêndios;
- VI. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos a confecção das propostas orçamentárias dos contratos gerenciados
- VII. Exercer o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis;

VIII. Supervisionar o controle de materiais do almoxarifado e o controle patrimonial dos bens imóveis, mediante ciência mensal do RMMA e RMB, respectivamente;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Seção de Gestão de Material 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 extra-orçamentários referentes à movimentação de materiais de consumo;

IX. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de materiais e serviços de sua competência;

X. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção de propostas orçamentárias de material de consumo;

XI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 65. 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 a 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 móveis;

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. Zelar pela padronização e ergonomia do mobiliário e dos ambientes de trabalho;

XIII. Elaborar os Termos de Referência/Projetos Básicos para contratação de materiais e serviços de sua competência;

XIV. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção das propostas orçamentárias de material permanente;

XV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 66. À Seção de Transporte Institucional compete:

I. Realizar a fiscalização técnica dos contratos de prestação de serviços de transportes;

II. Apresentar planos de implementação e distribuição de transportes, propondo 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. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a confecção de propostas orçamentárias dos contratos gerenciados;
- X. Confeccionar o atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços sob sua competência;
- XI. Alimentar informações para indicadores do PLS do Judiciário;
- XII. Atualizar escala de transportes na intranet;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 67. À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar a(o) Secretária(o) nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de planos, metas e prazos da Secretaria;
- II. Prestar assessoramento técnico-administrativo à/ao Secretária(o) e às unidades da Secretaria;
- III. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação das(os) servidoras(es) lotados na Secretaria para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pela(o) Secretária(o), às unidades competentes;
- IX. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- X. Minutar anualmente o planejamento das contratações, mediante consulta da proposta orçamentária e das contratações vigentes, com envio às unidades interessadas para validação e à Diretoria-Geral para consolidação das datas previstas;
- XI. Monitorar semanalmente o planejamento das contratações e enviar o resultado à Diretoria-Geral para ciência;
- XII. Alterar o planejamento das contratações, formalizando as solicitações das unidades em procedimento SEI e submetendo à Diretoria-Geral;
- XIII. Auxiliar as Unidades da Secretaria na elaboração de artefatos e respostas a diligências atinentes a contratações, nas hipóteses definidas em normativo próprio e de acordo com as orientações da Assessoria Técnica de Contratações, da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES

Art. 68. À Assessoria Técnica de Contratações compete:

- I. Orientar, quando solicitado, os requisitantes quanto ao trâmite dos procedimentos a serem adotados para a aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de obras;

- II. Auxiliar, nas hipóteses definidas em normativo próprio, as Unidades durante a elaboração do ETP e do TR por meio da indicação dos requisitos mínimos e da disponibilização de modelos;
- III. Analisar, nas hipóteses definidas em normativo, os ETPs e termos de referência já incluídos no procedimento administrativo, verificando a conformidade aos ditames legais aplicáveis à espécie e sugerindo as alterações compatíveis com as particularidades de cada pedido;
- IV. Propor o saneamento de eventuais irregularidades que possam macular o procedimento de contratação;
- V. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 69. À Secretaria de Gestão de Pessoas incumbe:

- I. Propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades referentes à gestão de pessoas e de promoção de melhores condições e relações de trabalho;
- II. Propor normas para a aplicação uniforme da legislação de gestão de pessoas;
- III. Propor políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas, visando à profissionalização e à valorização das(os) servidoras(es), ao aperfeiçoamento dos processos internos e à melhoria do ambiente de trabalho;
- IV. Orientar e auxiliar os gestores das unidades do Tribunal no sentido de atingir a eficácia gerencial, elevar o desempenho das equipes, melhorar a qualidade das relações intragrupais e incentivar a comunicação e o diálogo entre os indivíduos;
- V. Dar conhecimento à Diretoria-Geral da existência de vagas, propondo a realização de concurso de remoção e concurso público, bem como a respectiva prorrogação da vigência deste;
- VI. Assessorar a Diretoria-Geral na movimentação de pessoal, apresentando propostas de lotação e relotação;
- VII. Supervisionar programa anual de capacitação destinado à educação e ao desenvolvimento do capital humano do Tribunal;
- VIII. Encaminhar à Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade as solicitações de contratação de serviços ou aquisição de bens com as respectivas especificações técnicas;
- IX. Encaminhar à Diretoria-Geral os dados com vistas à elaboração da Tomada de Contas e/ou Relatório de Gestão;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À/Ao Secretária(o) de Gestão de Pessoas compete:

- I. Planejar, supervisionar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal, educação, desenvolvimento e assistência médico-social;
- II. Presidir as audiências públicas no Concurso de Remoção;
- III. Decidir sobre os pedidos de consignação em folha de pagamento;
- IV. Autorizar o pagamento das folhas normais e suplementares;
- V. Autorizar a inclusão e exclusão de dependentes de servidor para fins de Imposto de Renda e Plano de Saúde;
- VI. Zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Diretor-Geral as infrações cometidas por seus subordinados;
- VII. Monitorar as atividades do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas;
- VIII. Apresentar anualmente à presidência do TRE relatório das atividades propostas e realizadas pelo Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 70. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Pessoal (COPES)
 - a) Seção de Pagamentos (SEPAG)
 - b) Seção de Registros Funcionais (SEREF)
 - c) Seção de Registros de Autoridades e Requisitados (SEUR)
 - d) Seção de Direitos e Deveres (SEDIR)
- II. Coordenadoria de Desenvolvimento Humano (CODES)
 - a) Seção de Desenvolvimento de Competências (SEDEC)
 - b) Seção de Gestão de Desempenho (SEGED)
 - c) Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO)
- III. Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios (COASA)
 - a) Seção de Assistência à Saúde (SEASA)
 - b) Seção de Benefícios (SEBAD)
- IV. Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-SGP)
- V. Assessoria Técnica de Pessoal (ASTEP)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 71. À Coordenadoria de Pessoal compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar a execução de atividades referentes a pagamento de pessoal, registros funcionais e controle de juízos eleitorais;
- II. Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal que trate da concessão de direitos e vantagens às/aos servidoras(es);
- III. Elaborar e revisar as propostas de atos normativos relativos à matéria de pessoal;
- IV. Consolidar as respostas às diligências recebidas sobre matérias pertinentes à Coordenadoria;
- V. Zelar pelos controles internos e pela uniformização e aperfeiçoamento da legislação de pessoal;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Seção de Pagamentos compete:

- I. Elaborar a folha de pagamento;
- II. Elaborar demonstrativos de cálculos relativos aos pagamentos das(os) servidoras(es) ativos, inativos e pensionistas, Juízas(es), Promotores, Chefes de Cartórios, Membros, Juízas(es) Auxiliares e Membros do Ministério Públicos Eleitoral;
- III. Atualizar a base de dados financeiros das(os) servidoras(es);
- IV. Fornecer dados para a apropriação de despesas com pessoal e previsão financeira;
- V. Prestar informações à Previdência Social;
- VI. Alimentar o SEFIP, sistema onde são lançados os dados para a geração da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS 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, da Seção de Registro de Autoridades e Requisitados e da Seção de Benefícios, transmitindo-as ao Órgão competente;
- VIII. Elaborar, em conjunto com a 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 das(os) servidoras(es) em favor de entidades autorizadas;

XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Seção de Registros Funcionais compete:

- I. Organizar e manter atualizados os registros funcionais das(os) servidoras(es) ativos, cedidos, removidos e em exercício provisório;
- II. Elaborar termos de posse dos nomeados e das(os) servidoras(es) 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 das(os) servidoras(es) 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 crachás e 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 à unidade competente a relação de agentes responsáveis;
- X. Proceder anualmente ao recadastramento das(os) servidoras(es) ativos, mantendo os registros funcionais atualizados;
- 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 das(os) servidoras(es) efetivos e comissionados, fornecendo dados para a elaboração da folha de pagamento;
- XIII. Elaborar portarias de lotação de servidores e ocupantes de 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. 74. À Seção de Registros de Autoridades e Requisitados compete:

- I. Manter atualizada a relação de dados cadastrais de Membros e do Ministério Público Eleitoral, de Juízas(es) Eleitorais e das(os) servidoras(es) requisitados;
- II. Expedir crachás e carteiras funcionais de Membros e das(os) servidoras(es) requisitados;
- III. Encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral listas tríplexes destinadas ao preenchimento de vagas de Membros da classe Jurista;
- IV. Controlar o biênio de Membros, o rodízio de Juízas(es) Eleitorais e os prazos de requisição das(os) servidoras(es);
- V. Fornecer dados para a elaboração da folha de pagamento de Membros e do Ministério Público Eleitoral, de Juízas(es) Eleitorais e das(os) servidoras(es) requisitados;
- VI. Elaborar termos de posse de Membros e portarias de designação de Juízas(es) 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 de Membros e à movimentação e antiguidade de Juízas(es) Eleitorais no sítio do Tribunal;
- X. Enviar ao Tribunal de Contas da União cópias das declarações de bens e rendas de Membros;
- XI. Acompanhar publicações referentes a Juízas(es) 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 de Juízas(es) Eleitorais, comunicando à Corregedoria Regional Eleitoral qualquer fato atípico para que possa ser equacionado;
- XIV. Proceder à consolidação e ao controle da escala anual de férias dos requisitados, fornecendo dados para a elaboração da folha de pagamento;

- XV. Conferir as tabelas do cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;
- XVI. Elaborar portarias de designação de servidores requisitados em funções comissionadas, bem como portarias correlatas;
- XVII. Alimentar o Sistema de Registro de Autoridades Eleitorais;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Seção de Direitos e Deveres compete:

- I. Efetuar consultas e prestar esclarecimentos às/aos servidoras(es) quanto aos seus direitos e deveres;
- II. Instruir e dar andamento a processos oriundos de solicitações relativas a afastamentos, concessões, férias, licenças, vantagens, inclusão de dependentes e outros direitos individuais e coletivos;
- III. Analisar e instruir pedidos de averbação, apurar o tempo de serviço das(os) servidoras(es) e emitir a respectiva certidão;
- IV. Examinar, instruir e informar processos referentes à concessão ou revisão de aposentadoria e pensão civil;
- V. Elaborar atos e portarias de concessão de aposentadoria e pensão civil;
- VI. Cadastrar os processos de aposentadoria e pensão no sistema disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União, acompanhar os dados enviados e dar cumprimento as diligências solicitadas;
- VII. Instruir e informar processos referentes a concessão de abono de permanência;
- VIII. 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;
- IX. Controlar a entrega dos formulários de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anula do imposto de renda das servidoras e dos servidores, encaminhando relatório, anualmente, para o Tribunal de Contas da União;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 76. À Coordenadoria de Desenvolvimento Humano compete:

- I. 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;
- II. Propor e manter atualizadas normas, instruções e regulamentos relativos ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático das pessoas;
- III. Supervisionar e orientar os processos relativos ao programa de estágio;
- IV. Gerenciar o plano de gestão por competências;
- V. Propor medidas para a efetivação das ações de desenvolvimento organizacional, considerando os indicadores institucionais;
- VI. Estabelecer, em conjunto com as unidades, metas e indicadores de desempenho no âmbito da Coordenadoria;
- VII. Elaborar termos de referência e acompanhar a execução dos contratos e convênios referentes à sua área de atuação;
- VIII. Acompanhar a proposta orçamentária anual referente aos custos com capacitação, treinamentos, estagiários e outros eventos de sua competência;
- IX. Planejar políticas de lotação e relocação compatíveis com o perfil da(o) servidor(a) e necessidades das unidades;

- X. Oferecer propostas de lotação e nomeação de funções e cargos comissionados conforme os perfis profissionais requeridos;
- XI. Promover estudos para a identificação das ocupações críticas, sugerindo medidas para eliminar o risco de interrupção ou prejuízo ao serviço;
- XII. Planejar processos de preparação de sucessores, tanto para ocupações críticas quanto para funções estratégicas;
- XIII. Verificar o cumprimento da política de gestão de pessoas pelos gestores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 77. À Seção de Desenvolvimento de Competências compete:

- I. Planejar, organizar e executar ações para redução das lacunas de competências;
- II. Planejar, organizar e executar o Programa de Educação continuada de Servidores com foco nas competências e em caminhos de desenvolvimento, ficando responsável pela organização e realização dos cursos atinentes;
- III. Planejar e executar o Programa de Educação continuada dos Gestores com foco nas competências gerenciais;
- IV. Propor convênios, acordos e contratos com entidades externas para aperfeiçoamento de pessoal;
- V. Acompanhar e controlar a execução orçamentária das despesas com capacitação ordinária e de eleição;
- VI. Gerenciar e controlar o processo de concessão do adicional de qualificação;
- VII. Gerenciar e controlar o processo de concessão do auxílio-bolsa de estudos;
- VIII. Acompanhar e controlar a licença para capacitação;
- IX. Planejar e conduzir o processo de instrutoria interna;
- X. Promover a avaliação de reação, de aprendizagem, de aplicação e de resultados das ações de formação e aperfeiçoamento realizadas;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Seção de Gestão de Desempenho compete:

- I. Planejar e executar programa de ambientação das(os) servidoras(es);
- II. Planejar e acompanhar o processo de adaptação dos novas/os servidoras(es) no Tribunal;
- III. Conduzir os processos de estágio probatório e desenvolvimento na carreira das(os) servidoras(es) do quadro do TRE;
- IV. Conduzir e acompanhar os ciclos de Gestão de Desempenho por Competências na Secretaria e nos Cartórios Eleitorais;
- V. Identificar e analisar periodicamente as lacunas de competência evidenciadas e do desempenho das equipes e servidores visando a melhoria das performances;
- VI. Promover ações para identificar periodicamente os perfis profissionais desejados e os presentes nas unidades, propondo medidas para seu equilíbrio;
- VII. Oferecer propostas de práticas de reconhecimento por desempenho;
- VIII. Planejar, executar e acompanhar os programas de estágio do Tribunal;
- IX. Conduzir o processo de dimensionamento da força de trabalho;
- X. Promover a realização e o acompanhamento de concursos de remoção interna;
- XI. Organizar e mobilizar equipes de trabalho para demandas específicas e extraordinárias;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 79. Ao Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO) compete:

- I. Prestar consultoria interna nas questões relativas ao desenvolvimento organizacional;
- II. Conduzir, acompanhar e revisar o Processo de Gestão por Competências na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

- III. Planejar e revisar o programa de desenvolvimento de gestores, visando à melhoria da sua performance no âmbito do Tribunal, integrando iniciativas das áreas competentes;
- IV. Planejar o programa de integração e o fortalecimento das equipes de trabalho no âmbito do Tribunal, estimulando a cultura da cooperação;
- V. Planejar e conduzir ações integradas para efetivação de processos de mudança organizacional no âmbito do Tribunal, orientadas para a cultura da inovação, de serviços e atendimento e de aprendizagem;
- VI. Integrar ações de implantação e melhoria de processos na Secretaria de Gestão de Pessoas, fornecendo contribuições associadas à inovação, integração e desenvolvimento organizacional;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BENEFÍCIOS

Art. 80. À Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios compete:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades de prestação de assistência à saúde das(os) servidoras(es), bem como as atividades de solicitações de benefícios;
- II. Estabelecer diretrizes e metas gerais de promoção de saúde e de qualidade de vida;
- III. Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde e ações preventivas;
- IV. Planejar e realizar eventos de promoção da saúde e qualidade de vida;
- V. Planejar e coordenar a execução dos exames periódicos das(os) servidoras(es);
- VI. Gerir e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de fisioterapia e de assistência médica e odontológica indireta;
- VII. Elaborar projetos básicos relativos a contratações de empresas prestadoras de serviços de fisioterapia e de assistência médica e odontológica indireta;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Seção de Assistência à Saúde compete:

- I. Realizar atendimento médico, odontológico, psicológico e de auxiliar de enfermagem aos beneficiários da assistência à saúde na modalidade direta;
- 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;
- VII. Realizar estudos sobre adequação dos locais de trabalho;
- VIII. Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios referentes às áreas médica, odontológica e psicológica;
- IX. Manter arquivo de dados sobre os serviços executados;
- X. Organizar e manter atualizados os prontuários;
- XI. Planejar e executar atividades preventivas;
- XII. Prestar subsídios técnicos à Coordenadoria na elaboração dos projetos básicos relativos à contratação de empresas prestadoras de serviços de fisioterapia e de assistência médica e odontológica indireta;
- XIII. Registrar as informações pertinentes no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH);
- XIV. Reavaliar periodicamente os casos de servidores removidos por motivo de saúde própria ou de seus dependentes;
- XV. Gerenciar o levantamento e a consolidação dos dados para compor o programa de saúde ocupacional e para aferir os indicadores sociais em saúde e os índices de absenteísmo;

XVI. Atualizar os dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) e da Análise Ergonômica do Trabalho (AET);

XVII. Promover a Gestão do Clima Organizacional e sugerir soluções referentes aos fatores de insatisfação preponderantes;

XVIII. Identificar e analisar causas de movimentações e absenteísmo relacionadas ao vínculo laboral, sugerindo medidas para sua redução;

XIX. Acompanhar os desligamentos de servidores, por aposentadoria ou motivos diversos, registrando informações que possam contribuir para o crescimento organizacional e os processos de gestão de pessoas;

XX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Seção de Benefícios compete:

I. Instruir e dar andamento a processos referentes às solicitações de benefícios, exceto os relativos à aposentadoria e à pensão civil;

II. Registrar, no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), as assistências e benefícios concedidos às/aos servidoras(es), pensionistas e dependentes;

III. Orientar as/os servidoras(es) do quadro, removidos, requisitados, cedidos, comissionados e em exercício provisório quanto aos benefícios e a assistência à saúde;

IV. Gerenciar os auxílios transporte, pré-escolar, alimentação, natalidade, assistência à saúde e quaisquer outros que possam vir ser criados;

V. Receber e arquivar as documentações pertinentes aos benefícios e a assistência à saúde;

VI. Consolidar em relatórios mensais dados do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH) e demais informações referentes aos pedidos de inclusões, exclusões e alterações relativas aos benefícios e à assistência à saúde das(os) servidoras(es) e pensionistas com efeitos na folha de pagamento;

VII. Proceder anualmente ao recadastramento dos dependentes das(os) servidoras(es) ativos, mantendo os registros funcionais atualizados;

VIII. Proceder anualmente ao recadastramento das(os) servidoras(es) inativos e seus dependentes, bem como dos pensionistas e seus representantes legais, mantendo os registros funcionais atualizados;

IX. Fornecer mensalmente dados referentes aos benefícios e à assistência à saúde para subsidiar a elaboração de proposta orçamentária anual;

X. Prestar informações nos processos de ajuste de contas de servidores referentes aos benefícios e à assistência à saúde;

XI. Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução de valores decorrentes de ajuste de contas de servidores referentes aos benefícios e à assistência à saúde;

XII. Conferir as tabelas para o cálculo atuarial relativas às informações de sua competência;

XIII. Gerar relatórios mensais contendo informações sobre as inclusões, exclusões e alterações relativas aos beneficiários da assistência à saúde no que se refere aos planos médico e odontológico;

XIV. Encaminhar às empresas contratadas como prestadoras de assistência médica e odontológica as inclusões, alterações e exclusões de beneficiários ou quaisquer discrepâncias verificadas nas faturas mensais;

XV. Prestar informações sobre os contratos dos planos de saúde médico e odontológico;

XVI. Orientar e acompanhar os pedidos de reembolso dos planos de saúde médico e odontológico;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 83. À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar a(o) Secretária(o) nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de metas e prazos da Secretaria;
- II. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- III. Prestar assessoramento técnico e administrativo à/ao Secretária(o) e às unidades da Secretaria;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação das(os) servidoras(es) lotados na Secretaria;
- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pela(o) Secretária(o), às unidades competentes;
- IX. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- X. Monitorar os relatórios gerenciais produzidos pelas Coordenadorias;
- XI. Elaborar o calendário anual, submetendo-o à aprovação da Diretoria-Geral e promovendo a sua divulgação;
- XII. Gerir, acompanhar e controlar os Processos de Concessão de Diárias e Passagens;
- XIII. Acompanhar e prestar informações relativas a concursos públicos em andamento ou vigentes;
- XIV. Auxiliar as Unidades da Secretaria na elaboração de artefatos e respostas a diligências atinentes a contratações, nas hipóteses definidas em normativo próprio e de acordo com as orientações da Assessoria Técnica de Contratações, da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE PESSOAL

Art. 84. À Assessoria Técnica de Pessoal compete:

- I. Prestar assistência à Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de estudos e pesquisas jurídicas;
- II. Organizar e manter atualizados arquivos sobre legislação relacionada à área de gestão de pessoas;
- III. Orientar as Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à aplicação da legislação de pessoal;
- IV. Responder a consultas internas e externas referentes a matéria de pessoal;
- V. Analisar e elaborar propostas de atos normativos, visando à uniformização da aplicação da legislação de pessoal;
- VI. Prestar informações necessárias para atender às diligências do Tribunal de Contas da União, bem como aquelas solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna;
- VII. Responder às diligências determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal Superior Eleitoral, pela Advocacia Geral da União, ou por outros Órgãos, relacionadas à área de pessoal;
- 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.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 85. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação incumbe fornecer às unidades da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais soluções de TI relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação, infraestrutura de TI e segurança cibernética, bem como gerenciar ações relacionadas às eleições, fazendo uso das melhores práticas de gestão.

Parágrafo único. à/ao Secretária(o) de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I. Conduzir o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e acompanhar sua execução;
- II. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual com a priorização dos investimentos em tecnologia da informação;
- III. Munir os superiores das informações gerenciais necessárias à tomada de decisão acerca da gestão e do uso da tecnologia da informação, inclusive nos assuntos relacionados às eleições;
- IV. Assegurar continuamente que as necessidades técnicas, arquiteturas, investimentos e soluções de tecnologia da informação estejam alinhadas com os objetivos estratégicos do Tribunal;
- V. Atuar como interlocutor junto às unidades do Tribunal como vistas à viabilização de projetos e resolução de conflitos de competência;
- VI. Gerenciar a equipe interna, promovendo uma cultura de comprometimento, transparência e responsabilidade;
- VII. Manter a supervisão dos projetos de TI, visando a assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos, o planejamento das ações, o monitoramento e a prestação de contas pertinentes;
- VIII. Garantir o perfil adequado de competências da equipe, promovendo o aperfeiçoamento técnico e gerencial e viabilizando iniciativas de treinamento e capacitação;
- IX. Direcionar o desenho, o planejamento, a implementação e a manutenção da infraestrutura de computação a fim de que suporte as operações e os aplicativos de negócios do Tribunal;
- X. Promover a organização e o gerenciamento de ações relacionadas às eleições no que tange aos treinamentos relacionados à parte técnica e à instalação e manutenção de versões dos sistemas eleitorais;
- XI. Garantir o adequado controle das atividades referentes aos ciclos de testes exaustivos, bem como a manutenção preventiva e corretiva das urnas eletrônicas.
- XII. Coordenar a execução do macroprocesso de Governança e Gestão de TIC, compreendendo:
 - a) planejamento e gestão;
 - b) transformação digital, inovação e colaboração;
 - c) orçamentária;
 - d) aquisições e contratações de soluções;
 - e) projetos e processos;
 - f) gestão de competência, de capacitação e reconhecimento; e
 - g) comunicação e divulgação.
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 86. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) possui a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria de Sistemas Corporativos (COSIS)
 - a) Seção de Sistemas Judiciais (SEJUD)
 - b) Seção de Sistemas Eleitorais (SESEL)
 - c) Seção de Engenharia e Arquitetura de Dados (SEADA)
 - d) Núcleo de Apoio a Sistemas Corporativos (NAS)
- II. Coordenadoria de Infraestrutura (COINF)
 - a) Seção de Apoio ao Usuário (SEAPU)
 - b) Seção de Suporte Operacional (SESOP)

- c) Seção de Administração de Urnas (SEAUE)
- d) Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação (NAC)
- III. Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN-STI)
- IV. Assessoria Técnica de Ciência de Dados (ASCID)
- V. Assessoria Técnica de Segurança Cibernética (ASSEC)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 87. À Coordenadoria de Sistemas Corporativos compete planejar, coordenar e executar as atividades de engenharia de software, compreendendo desenvolvimento e sustentação de soluções, engenharia e arquitetura de dados, além de acompanhar o processo de gerenciamento do ciclo de vida de software, buscando a sua contínua melhoria e a disseminação de melhores práticas de TIC.

Parágrafo único. Compete também à unidade a coordenação de iniciativas ligadas à Arquitetura e Desenvolvimento Seguro, com o intuito de:

- I. Definir arquiteturas de software utilizadas por soluções projetadas e implementadas no âmbito da Coordenadoria;
- II. Estabelecer padrões de projeto, convenções de código e políticas de qualidade que balizem as atividades de engenharia de software desempenhadas pelas unidades da Coordenadoria;
- III. Definir práticas de Desenvolvimento Seguro; e
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Seção de Sistemas Judiciais compete:

- I. Definir, coletar, especificar e validar requisitos de software;
- II. Projetar, implementar e sustentar software;
- III. Implementar testes unitários, de integração, de desempenho e outras verificações automatizados para software desenvolvido no âmbito da unidade;
- IV. Prestar suporte em segundo nível em software desenvolvido ou sustentado no âmbito da unidade;
- V. Planejar e realizar adaptações de código-fonte de software desenvolvido por terceiros para melhor atendimento às necessidades do Tribunal;
- VI. Desenvolver iniciativas ligadas à Arquitetura e Desenvolvimento Seguro; e
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: As atribuições desta unidade estão voltadas à engenharia de software com foco na área judiciária, podendo englobar, também, a área administrativa e outras áreas negociais.

Art. 89. À Seção de Sistemas Eleitorais compete:

- I. Definir, coletar, especificar e validar requisitos de software;
- II. Projetar, implementar e sustentar software;
- III. Implementar testes unitários, de integração, de desempenho e outras verificações automatizadas para software desenvolvido no âmbito da unidade;
- IV. Prestar suporte em segundo nível em software desenvolvido ou sustentado no âmbito da unidade;
- V. Planejar e realizar adaptações de código-fonte de software desenvolvido por terceiros para melhor atendimento às necessidades do Tribunal;
- VI. Desenvolver iniciativas ligadas à Arquitetura e Desenvolvimento Seguro; e
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As atribuições desta unidade estão voltadas à engenharia de software com foco na área eleitoral, podendo englobar, também, a área administrativa e outras áreas negociais.

Art. 90. À Seção de Engenharia e Arquitetura de Dados compete:

- I. Conceber, elaborar e manter atualizado o modelo corporativo de dados, bem como os repositórios de modelos de dados e metadados desenvolvidos no âmbito do TRE-SE;
- II. Homologar modelos de dados desenvolvidos na instituição;
- III. Propor e elaborar padronização e normatização da nomenclatura de objetos de modelos de dados;
- IV. Coletar e especificar requisitos de dados, regras, especificação e indicadores para apoio à gestão de dados;
- V. Disponibilizar dados e informações para usuários internos e externos através de ferramentas de visualização de dados, design de painéis, dentre outras;
- VI. Desenvolver e manter soluções de inteligência de negócios, em conjunto com a Assessoria Técnica de Ciência de Dados;
- VII. Desenvolver iniciativas ligadas à Arquitetura e Desenvolvimento Seguro;
- VIII. Executar procedimentos de tratamento, limpeza e qualidade de dados sob aspecto de engenharia de dados;
- IX. Definir, projetar, implementar e manter pipeline de dados;
- X. Construir, implantar, integrar e manter reservatórios de dados (data warehouses, data marts, data lakes, datasets, etc.);
- XI. Realizar suporte em segundo nível nas soluções desenvolvidas ou mantidas no âmbito da unidade; e
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 91. Ao Núcleo de Apoio a Sistemas Corporativos (NAD) compete:

- I. Desenvolver os principais aspectos ligados à experiência de usuário em soluções desenvolvidas internamente;
- II. Elaborar protótipos de soluções de software;
- III. Realizar validação de software, em conjunto com demais áreas envolvidas; e
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 92. À Coordenadoria de Infraestrutura compete planejar, coordenar e executar as atividades afetas à gestão de infraestrutura de TIC, compreendendo a contratação, implementação, sustentação e descontinuidade das soluções: de microinformática, de centro de rede, de transporte de dados, de salvaguarda de dados e de urnas eletrônicas.

Art. 93. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

- I. Gerenciar e executar os trabalhos da Central de Serviços no tocante às atividades de competência da STI;
- II. Gerenciar e operacionalizar os processos de TIC:
 - a) Gestão de Incidentes;
 - b) Cumprimento de Requisições;
 - c) Gerenciamento de Problemas;
 - d) Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviço de infraestrutura, compreendendo os ativos de Microinformática.
- III. Assegurar a melhoria contínua dos serviços de atendimento, experiência e satisfação dos usuários de microinformática, incluindo sua modernização, bem como o uso de novas ferramentas de trabalho;
- IV. Auxiliar o Núcleo de Planejamento e Gestão das TIC na gestão das contratações de TIC;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 94. À Seção de Suporte Operacional compete:

- I. Gerenciar e operacionalizar os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerenciamento de configuração e Ativos de Serviço de infraestrutura, compreendendo os ativos de centro de rede e de ambientes de telecomunicações corporativas;
- b) Gerenciamento de Disponibilidade;
- c) Gerenciamento de Capacidade;
- d) Gerenciamento de Mudanças;
- e) Gerenciamento de Eventos;
- II. Instalar, configurar e administrar Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);
- III. Estruturar e implementar a política de backup corporativo;
- IV. Gerenciar e operacionalizar o funcionamento do Datacenter, das salas técnicas e dos ambientes de telecomunicações;
- V. Definir a arquitetura de tecnologia;
- VI. Implantar e administrar servidores de rede;
- VII. Gerir infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação;
- VIII. Auxiliar o Núcleo de Planejamento e Gestão das TIC na gestão das contratações de TIC;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Seção de Administração de Urnas compete:

- I. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à conservação das urnas eletrônicas;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento das medidas que forem traçadas pelo TSE e TRE relativas à conservação das urnas eletrônicas;
- III. Proceder à guarda e ao controle das urnas eletrônicas e seus acessórios;
- IV. Prestar os serviços de preparação de urnas eletrônicas para o bom funcionamento das eleições oficiais e não oficiais;
- V. Auxiliar o Núcleo de Planejamento e Gestão das TIC na gestão das contratações de TIC;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 96. Ao Núcleo de Apoio a Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação compete:

- I. Realizar a gestão das contratações de TIC;
- II. Prezar pelo aprimoramento dos artefatos produzidos nas contratações de soluções de TIC;
- III. Realizar a elaboração dos planos anuais de contratação de soluções de TIC;
- IV. Auxiliar na elaboração do Plano Diretor de TIC, no âmbito da Coordenadoria de Infraestrutura;
- V. Auxiliar nas atividades administrativas da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;
- VI. Auxiliar as Unidades da Secretaria na elaboração de artefatos e respostas a diligências atinentes a contratações, nas hipóteses definidas em normativo próprio e de acordo com as orientações da Assessoria Técnica de Contratações, da Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 97. À Assessoria de Planejamento e Gestão compete:

- I. Assessorar a(o) Secretária(o) nas atividades de formulação estratégica e seus desdobramentos, na definição de planos de ação e diretrizes e no monitoramento do desempenho de metas e prazos da Secretaria;
- II. Sugerir medidas para otimização dos processos de trabalho;
- III. Prestar assessoramento técnico e administrativo à/ao Secretária(o) e às unidades da Secretaria;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- V. Consolidar as demandas de capacitação das(os) servidoras(es) lotados na Secretaria para encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas;

- VI. Orientar, acompanhar e consolidar a elaboração de relatórios e de respostas a Órgãos de Controle;
- VII. Subsidiar as unidades na elaboração de atos oficiais administrativos;
- VIII. Receber os expedientes dirigidos à Secretaria e distribuí-los, após despachados pela(o) Secretária(o), 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 à área de Tecnologia da Informação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CIÊNCIA DE DADOS

Art. 98. À Assessoria Técnica de Ciência de Dados compete:

- I. Impulsionar a extração de conhecimento e inteligência a partir da ingestão e do processamento dos dados, visando auxiliar na tomada de decisões negociais orientadas a dados;
- II. Desenvolver e manter soluções de inteligência de negócios, em conjunto com a Coordenadoria de Sistemas Corporativos e áreas negociais;
- III. Avaliar e/ou desenvolver modelos de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina, após identificação de necessidades pelas áreas envolvidas, com intuito de otimizar processos de negócio;
- IV. Promover a sensibilização e disseminação da cultura de inteligência de dados no âmbito do TRE-SE;
- V. Orientar demais unidades no entendimento e comunicação de dados através de técnicas de visualização e análise de dados; e
- VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Art. 99. À Assessoria Técnica de Segurança Cibernética compete:

- I. Gerenciar e operacionalizar os seguintes processos de trabalho:
 - a) Continuidade de serviços essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
 - b) Incidentes de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
 - c) Gerenciamento de riscos de segurança da informação na Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
 - d) Segurança dos serviços em nuvem.
- II. Oferecer subsídios e operacionalizar a implantação, no que se refere à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), da Política de Segurança da Informação - PSI;
- III. Realizar treinamentos e sensibilização em cibersegurança;
- IV. Propor soluções de tecnologia para cibersegurança;
- V. Gerenciar eventos de cibersegurança, e atuar diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança, coordenando as atividades da ETIR;
- VI. Efetuar análise de vulnerabilidades em sistemas e processos;
- VII. Efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

- VIII. Efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;
- IX. Efetuar análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;
- X. Apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TIC;
- XI. Realizar a contratação de soluções de cibersegurança e a gestão contratual com o apoio das equipes técnicas;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS(OS) OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DA(O) DIRETOR(A)-GERAL

Art. 100. À/Ao Diretor(a)-Geral incumbe:

- I. Assessorar a Presidência;
- II. Despachar o expediente da Secretaria junto à Presidência;
- III. Propor à Presidência a aprovação do Planejamento Estratégico, bem como acompanhar e estabelecer prioridades para a sua execução;
- IV. Submeter à Presidência a proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e provisões;
- V. Gerir, direcionar e supervisionar as atividades das unidades em consonância com as diretrizes do Tribunal e da Presidência;
- VI. Zelar pelo alinhamento estratégico e pelo clima organizacional;
- VII. Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;
- VIII. Expedir atos oficiais administrativos e exercer outras atribuições por delegação de competência;
- IX. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- X. Determinar a adoção das providências necessárias para apuração de irregularidades verificadas na Secretaria;
- XI. Delegar atribuições às/aos Secretárias(os);
- XII. Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

SEÇÃO II

DAS(OS) SECRETÁRIAS(OS)

Art. 101. Às/Aos Secretárias(os) 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. Cumprir legislação específica e normas regulamentadoras, bem como desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídas pelos superiores;
- III. Submeter à Diretoria-Geral planos, projetos, atos normativos e medidas visando à otimização dos processos de trabalho e à racionalização de recursos;
- IV. Integrar as unidades de sua área de gestão, favorecendo a comunicação interna, a cooperação e a visão sistêmica do trabalho;
- V. Despachar com a Diretoria-Geral e, internamente, o expediente da respectiva Secretaria;
- VI. Prover a Diretoria-Geral de informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisões;
- VII. Participar do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando a execução e os resultados em sua área de atuação;

- VIII. Acompanhar a equipe, buscando aprimorar relações interpessoais, atuando proativamente para promover/garantir um ambiente saudável no trabalho;
- IX. Priorizar atividades que apresentem alto grau de complexidade, de urgência ou de volume, considerando a oportunidade para redirecionar a força de trabalho das unidades a ele subordinadas e manter serviços considerados essenciais;
- X. Contribuir, disponibilizando força de trabalho, para a execução de atividades institucionais consideradas prioritárias pela Administração;
- XI. Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

SEÇÃO III

DAS(OS) COORDENADORAS(ES)

Art. 102. Às/Aos Coordenadoras(es) incumbe:

- I. Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, avaliando periodicamente o desempenho dos processos, das equipes de trabalho e dos controles internos praticados dentro da sua área de gestão;
- II. Cumprir legislação específica e normas regulamentadoras, bem como desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou atribuídas pelos superiores;
- III. Definir a função de cada membro da equipe, informando as responsabilidades, definindo prioridades 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 e atuando proativamente para promover/garantir um ambiente saudável no trabalho;
- VI. Despachar com o correspondente Secretário, submetendo-lhe planos, projetos e medidas para otimização dos processos de trabalho da Coordenadoria e racionalização de recursos;
- VII. Prover o correspondente Secretário com consultas e informações gerenciais consolidadas para apoio à tomada de decisões;
- VIII. Participar do Planejamento Estratégico, acompanhando a execução e os resultados em sua área de atuação;
- IX. Cientificar o correspondente Secretário sobre a ocorrência de irregularidades;
- X. Promover o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais das(os) servidoras(es) lotados no âmbito da Coordenadoria, buscando, junto às unidades, apoios, subsídios e diretrizes;
- XI. Exercer outras atividades peculiares ao cargo.

SEÇÃO IV

DAS(OS) ASSESSORAS(ES)

SUBSEÇÃO I

DA(O) ASSESSOR(A) DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DE SERGIPE

Art. 103. À/Ao Assessor(a) da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe (EJESE) incumbe o exercício da função de Secretária(o)-Geral, desempenhando as atribuições definidas no Regimento Interno da EJESE e cabendo-lhe, em especial, programar, orientar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações de atualização e especialização de magistradas(os), de cidadania, educação política e responsabilidade social e demais atividades da EJESE.

SUBSEÇÃO II

DA(O) ASSESSOR(A) DE MEMBROS

Art. 104. À/Ao Assessor(a) de Membros incumbe prestar apoio jurídico-administrativo à Presidência, bem como submeter à sua análise a pauta e o calendário das sessões, e, ainda, organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da Assessoria, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Assistentes de Membros.

SUBSEÇÃO III**DA(O) ASSESSOR(A) DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 105. À/Ao Assessor(a) de Imprensa e Comunicação Social incumbe prestar apoio, nas áreas de imprensa e comunicação social, à Presidência e, quando demandada(o), às Unidades da Secretaria do Tribunal, gerindo a produção de conteúdo e zelando pela divulgação das ações da Justiça Eleitoral.

SUBSEÇÃO IV**DA(O) ASSESSOR(A) DE GESTÃO**

Art. 106. À/Ao Assessor(a) de Gestão incumbe analisar matérias de natureza administrativo-organizacional, subsidiando as ações da Diretoria-Geral e, quando demandada(o), da Alta Administração, dos Comitês, das Comissões e demais equipes, grupos de trabalho e forças-tarefa, de acordo com boas práticas de gestão pública e com vistas à modernização organizacional e à melhoria de processos e serviços.

SUBSEÇÃO V**DA(O) ASSESSOR(A) JURÍDICA(O)**

Art. 107. À/Ao Assessor(a) Jurídica(o) incumbe analisar matérias de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres e elaborando informações para subsidiar decisões superiores da (o) Presidente e da(o) Diretor(a)-Geral.

SUBSEÇÃO VI**DAS(O) ASSESSORAS(ES) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 108. Às/Aos Assessoras(es) de Planejamento e Gestão incumbe prestar apoio tático-operacional às/aos Secretárias(os) e Coordenadoras(es) e, se necessário, às Unidades da Secretaria correlata, dando suporte às atividades administrativas internas e transversais, na definição de projetos, planos e medidas, com vistas à otimização dos processos de trabalho, à racionalização de recursos e à contínua melhoria dos serviços.

SUBSEÇÃO VII**DAS(O) ASSESSORAS(ES) TÉCNICAS(OS)**

Art. 109. Às/Aos Assessoras(es) Técnicas(os) incumbe prestar o apoio técnico-operacional às/aos Secretárias(os) e Coordenadoras(es) e, se necessário, às Unidades da Secretaria correlata.

SEÇÃO V**DAS(OS) CHEFES DE GABINETE**

Art. 110. Às/Aos Chefes de Gabinete incumbe organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento dos respectivos gabinetes, prestando-lhe apoio logístico-administrativo.

CAPÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES DAS(OS) OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA****SEÇÃO I****DAS(OS) CHEFES DE SEÇÃO**

Art. 111. Às/Aos Chefes de Seção incumbe:

- I. Auxiliar a/o correspondente Coordenador(a) nos assuntos afetos à sua área de atuação, mantendo-a(o) informada(o) sobre o andamento dos trabalhos;
- II. Planejar e orientar a execução das atividades da Unidade, adotando as medidas necessárias à implantação e à fiel observância de normas e rotinas;
- III. Confeccionar e apresentar dados e relatórios;
- IV. Gerir a equipe de trabalho, informando as responsabilidades e estimulando a autonomia e o autodesenvolvimento;
- V. Sugerir medidas para otimizar os processos de trabalho e a racionalização de recursos;
- VI. Executar outras atividades peculiares ao cargo.

SEÇÃO II

DAS(OS) CHEFES DE NÚCLEO

Art. 112. Às/Aos Chefes de Núcleo incumbe:

- I. Auxiliar sua(seu) superior(a) hierárquica(o) nos assuntos afetos à sua área de atuação, mantendo-a(o) informada(o) sobre o andamento dos trabalhos;
- II. Monitorar as atividades das Unidades do Tribunal e prestar-lhes apoio nos assuntos afetos à sua área de atuação;
- III. Programar e orientar as atividades da Unidade, adotando as medidas necessárias à implantação e à fiel observância de normas e rotinas;
- IV. Confeccionar e apresentar dados e relatórios;
- V. Sugerir medidas para otimizar os processos de trabalho e a racionalização de recursos;
- VI. Executar outras atividades peculiares ao cargo.

SEÇÃO III

DAS(OS) ASSISTENTES

Art. 113. Às/Aos Assistentes incumbe auxiliar sua(seu) superior(a) hierárquica(o), prestando-lhe suporte na consecução das atribuições da Unidade, implementando as providências necessárias à realização das tarefas correlatas e sugerindo medidas visando à contínua melhoria dos serviços.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS(OS) SERVIDORAS(ES) EM GERAL

Art. 114. A todas(os) as/os servidoras(es) integrantes do quadro da Secretaria do Tribunal 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. 115. Caberá substituição das(os) titulares dos cargos em comissão, assim como das funções comissionadas VI e V de Chefe de Seção, Chefe de Núcleo e Assistente V da Ouvidoria Eleitoral, conforme definido em Portaria.

Art. 116. Objetivando 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. 117. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á em consonância com os requisitos legais e se dará preferencialmente dentre as/os servidoras(es) do Quadro de Pessoal do Tribunal.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos em comissão de Secretário Judiciário, de Coordenador de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias, de Assessor Jurídico, de Assessor I e II da Assessoria de Membros (ASJUS) e de Assistentes de Membros deverá recair em portador de diploma de Bacharel em Direito.

Art. 118. Casos porventura omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão submetidas às análises da Presidência e do Pleno deste Tribunal, em primeira e segunda instâncias, respectivamente.

Documento assinado eletronicamente por ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO, Presidente, em 26/07/2022, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por GILTON BATISTA BRITO, Juíza/Juiz -Membro, em 26/07/2022, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por CLARISSE DE AGUIAR RIBEIRO SIMAS, Juíza/Juiz - Membro, em 26/07/2022, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS, Juíza/Juiz - Membro, em 26/07/2022, às 14:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por CARLOS PINNA DE ASSIS JUNIOR, Juíza/Juiz - Membro, em 26/07/2022, às 14:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por MARCOS DE OLIVEIRA PINTO, Juíza/Juiz - Membro, em 26/07/2022, às 14:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA, Corregedora /Corregedor Regional Eleitoral, em 27/07/2022, às 12:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 1218632 e o código CRC B1336748.

ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

INTIMAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600137-64.2019.6.25.0000

PROCESSO : 0600137-64.2019.6.25.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Aracaju - SE)

RELATOR : JUIZ TITULAR MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL EM SERGIPE

INTERESSADO : JOAO AUGUSTO BOTTO DE BARROS NASCIMENTO

ADVOGADO : JURACI NUNES DE CARVALHO JUNIOR (11713/SE)

INTERESSADO : PATRIOTA - PATRI (DIRETÓRIO REGIONAL/SE)

ADVOGADO : YURI ANDRE PEREIRA DE MELO (-8085/SE)

INTERESSADO : TEONILDO SOARES DOS SANTOS

ADVOGADO : YURI ANDRE PEREIRA DE MELO (-8085/SE)

INTERESSADO : UEZER LICER MOTA MARQUEZ

INTERESSADO : EDMILSON DA CONCEICAO

INTERESSADO : ROBSON COSTA VIANA

INTERESSADO : MARCELO NUNES DOS SANTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

ACÓRDÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) - 0600137-64.2019.6.25.0000 - Aracaju - SERGIPE

RELATOR: Juiz MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS

INTERESSADO: PATRIOTA - PATRI (DIRETÓRIO REGIONAL/SE), UEZER LICER MOTA MARQUEZ, JOAO AUGUSTO BOTTO DE BARROS NASCIMENTO, TEONILDO SOARES DOS SANTOS, EDMILSON DA CONCEICAO, ROBSON COSTA VIANA, MARCELO NUNES DOS SANTOS

Advogado do(a) INTERESSADO: YURI ANDRE PEREIRA DE MELO - OAB/SE-8085

Advogado do(a) INTERESSADO: JURACI NUNES DE CARVALHO JUNIOR - OAB/SE11713-A

Advogado do(a) INTERESSADO: YURI ANDRE PEREIRA DE MELO - OAB/SE-8085.

PRESTAÇÃO DE CONTAS. PARTIDO POLÍTICO. EXERCÍCIO FINANCEIRO 2018. ÓRGÃO DE DIREÇÃO ESTADUAL. MÉRITO ANALISADO DE ACORDO COM AS REGRAS DA RESOLUÇÃO TSE 23.546/2017. INTEMPESTIVIDADE NA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS. AUSENTE ESCRITURAÇÃO DIGITAL E REMESSA À RECEITA FEDERAL DOS LIVROS DIÁRIO E RAZÃO. IMPROPRIEDADES QUE NÃO REPRESENTAM ÓBICE À FISCALIZAÇÃO DAS RECEITAS AUFERIDAS E DAS DESPESAS INCORRIDAS. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS E DEMONSTRATIVOS. AUSÊNCIA. IRREGULARIDADES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE DA CONTABILIDADE DO PARTIDO. EXTRATOS BANCÁRIOS. NÃO APRESENTAÇÃO. IRREGULARIDADE. CONTAS JULGADAS NÃO PRESTADAS.

1. As irregularidades e impropriedades apuradas na prestação de contas do exercício financeiro de 2018 devem ser analisadas conforme as regras previstas na Resolução nº TSE 23.546/2017, vigentes à época, por força do art. 65, § 3º, da Resolução TSE nº 23.604/2019.

2. A não escrituração digital dos Livros Diário e Razão, bem como a ausência do comprovante de remessa à Receita Federal não inviabilizam a fiscalização da Justiça Eleitoral sobre as receitas e despesas da agremiação partidária e a verificação da origem de recursos recebidos.

3. Compromete a confiabilidade da contabilidade do prestador de contas a ausência de lançamentos contábeis e de demonstrativos que devem compor a prestação de contas, pois "para a elaboração informações escrituradas e divulgadas nas peças contábeis e nos Livros Diário e Razão, são utilizados elementos extraídos dos registros e documentos que integram o sistema contábil do partido".

4. A não apresentação de extratos bancários é irregularidade grave e inviabiliza a incidência dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, uma vez que compromete a confiabilidade e obsta a ação fiscalizatória desta Justiça Especializada sobre a arrecadação financeira.

5. Contas julgadas não prestadas.

ACORDAM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por unanimidade, em JULGAR AS CONTAS NÃO PRESTADAS.

Aracaju(SE), 28/07/2022

JUIZ MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS - RELATOR

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL Nº 0600137-64.2019.6.25.0000

R E L A T Ó R I O

O JUIZ MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS (Relator):

Cuida-se de Prestação de Contas do Patriota - PATRIOTA (diretório regional/SE), referente ao exercício financeiro de 2018 (IDs 18575918/1576168 e 1747618/1747768).

Publicado edital para ciência acerca da apresentação destas Contas (ID 2059668), certificou a Secretaria Judiciária/TRE-SE, o transcurso *in albis* o prazo para oferecimento de impugnação (ID 2091818).

Instado a se manifestar sobre o Relatório de Exame de Contas nº 29/2021, ID 9670168, o prestador de contas deixou transcorrer, sem manifestação, o prazo concedido, conforme certificou a Secretaria Judiciária/TRE-SE (ID 10931768), resultando no parecer conclusivo pela desaprovção da presente prestação de contas (ID 11367492).

Parecer da Procuradoria Regional Eleitoral pela desaprovação das contas sob exame (ID 11387499).

Intimação para apresentação de defesa técnica do prestador de contas e demais responsáveis, tendo sido anexada procuração no ID 11418382.

Apesar de intimados, o partido político e demais interessados não apresentaram alegações finais (IDs 11437666, 11438619 e 11446878).

É o Relatório.

V O T O

O JUIZ MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS (Relator):

O diretório regional/SE do Patriota - PATRIOTA submete à apreciação desta Corte sua prestação de contas relativa ao exercício de 2018.

Cumpra destacar que o mérito da presente prestação de contas será analisado à luz da revogada Resolução TSE nº 23.546/2017 (resolução disciplinadora das contas partidárias relativas ao exercício de 2018), como previsto no art. 65, § 3º, da Resolução TSE nº 23.604/2019:

Art. 65. As disposições previstas nesta resolução não atingem o mérito dos processos de prestação de contas relativos aos exercícios anteriores ao da sua vigência.

§ 1º As disposições processuais previstas nesta resolução devem ser aplicadas aos processos de prestação de contas que ainda não tenham sido julgados.

§ 2º A adequação do rito dos processos de prestação de contas previstos no § 1º deve observar a forma determinada pelo juiz ou pelo relator do feito, sem que sejam anulados ou prejudicados os atos já realizados.

§ 3º As irregularidades e as impropriedades contidas nas prestações de contas devem ser analisadas de acordo com as regras vigentes no respectivo exercício financeiro de referência das contas.

§ 4º As alterações realizadas nesta resolução que impliquem a análise das irregularidades e das impropriedades constantes das prestações de contas somente devem ser aplicáveis no exercício seguinte ao da deliberação pelo plenário do TSE, salvo previsão expressa em sentido contrário. (*destaque*).

Resolução TSE nº 23.546/2017:

Art. 65. As disposições previstas nesta resolução não atingem o mérito dos processos de prestação de contas relativos aos exercícios anteriores ao de 2018.

§ 1º As disposições processuais previstas nesta resolução devem ser aplicadas aos processos de prestação de contas relativos aos exercícios de 2009 e seguintes que ainda não tenham sido julgados.

§ 2º A adequação do rito dos processos de prestação de contas previstos no § 1º deve observar forma determinada pelo juiz ou relator do feito, sem que sejam anulados ou prejudicados os atos já realizados.

§ 3º As irregularidades e impropriedades contidas nas prestações de contas devem ser analisadas de acordo com as regras vigentes no respectivo exercício, observando-se que:

I - as prestações de contas relativas aos exercícios anteriores a 2015 devem ser examinadas de acordo com as regras previstas na Resolução-TSE nº 21.841, de 22 de junho de 2004;

II - as prestações de contas relativas ao exercício de 2015 devem ser examinadas de acordo com as regras previstas na Resolução-TSE nº 23.432, de 16 de dezembro de 2014;

III - as prestações de contas relativas aos exercícios de 2016 e 2017 devem ser examinadas de acordo com as regras previstas na Resolução-TSE nº 23.464, de 17 de dezembro de 2015; e

IV - as prestações de contas relativas aos exercícios de 2018 e seguintes deverão ser examinadas de acordo com as regras previstas nesta resolução e nas que a alterarem.

§ 4º As alterações realizadas nesta resolução que impliquem a análise das irregularidades e impropriedades constantes das prestações de contas somente devem ser aplicáveis no exercício seguinte ao da deliberação pelo Plenário do TSE, salvo previsão expressa em sentido contrário. (*Destaque!*).

A partir da análise contábil empreendida pela unidade técnica deste Regional, foi gerado o Relatório de Exame de Prestação de Contas nº 29/2021, ressaltando a necessidade de complementação de informações, apresentação de justificativas e documentação (ID 9670168).

Apesar de intimado para o saneamento das falhas consignadas no parecer técnico, o partido político deixou transcorrer, *in albis*, o prazo concedido, fato que ensejou a manifestação da unidade técnica, que opinou pela desaprovação. Consigno, como remanescentes na presente prestação de contas, as seguintes irregularidades (Parecer Conclusivo nº 29/2021-SJD/COREP/SECEP - ID 11367492):

I - Extemporaneidade na Apresentação da Prestação de Contas Anual (a prestação de contas foi apresentada em 01/05/2019, fora do prazo previsto no art. 32, caput, da Lei 9.096/95 - antes da alteração promovida pela Lei 13.877, de 27/09/2019).

II - Comprometimento da Confiabilidade da Contabilidade do Partido Político:

2.1 - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício sem lançamentos contábeis;

2.2 - Ausência da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e do Demonstrativo de Fluxo de Caixa;

2.3 - As peças contábeis Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e do Demonstrativo de Fluxo de Caixa e as Notas Explicativas não foram transcritas no Livro Diário;

III - Os Livros Diário e Razão não foram escriturados digitalmente.

IV - Não comprovação de remessa à Receita Federal da escrituração contábil digital.

V - Ausência dos Extratos da Conta Bancária nº 100890 - Agência 061, Banco do Estado de Sergipe/BANESE.

Passo à análise das irregularidades verificadas pelo órgão técnico desta Justiça Especializada:

I - Extemporaneidade na Apresentação da Prestação de Contas Anual (a prestação de contas foi apresentada em 01/05/2019, fora do prazo previsto no art. 32, caput, da Lei 9.096/95 - antes da alteração promovida pela Lei 13.877, de 27/09/2019).

A primeira irregularidade constatada pelo órgão técnico diz respeito à extemporaneidade na apresentação das contas sob análise.

Com efeito, observa-se que a presente prestação de contas foi apresentada em 01/05/2019, ID 1575918, portanto, fora do prazo previsto no art. 32, caput, da Lei nº 9.096/95 (antes da alteração promovida pela Lei 13.877/2019), segundo o qual o partido está obrigado a enviar, anualmente, à Justiça Eleitoral, o balanço contábil do exercício findo, até o dia 30 de abril do ano seguinte; no entanto, tal fato não enseja, no item, a desaprovação das contas partidárias, mas a sua aprovação com ressalvas, pois a apresentação a destempo das contas partidárias não inviabiliza a ação fiscalizatória desta Justiça Especializada sobre as receitas auferidas e as despesas incorridas do prestador de contas.

II - Comprometimento da Confiabilidade da Contabilidade do Partido Político:

Constatou-se que o partido apresentou o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício sem lançamentos contábeis (IDs 1747768 e 1747768). Ressaltou, ainda, a unidade técnica, que a agremiação não apresentou as peças contábeis Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e do Demonstrativo de Fluxo de Caixa. Além disso, os aludidos demonstrativos contábeis e as Notas Explicativas não foram transcritas no Livro Diário de ID 1747718.

As irregularidades acima indicadas comprometem a confiabilidade da contabilidade do partido político, pois, conforme destacado pela unidade técnica deste Regional "para a elaboração das

informações escrituradas e divulgadas nas peças contábeis e nos Livros Diário e Razão, são utilizados elementos extraídos dos registros e dos documentos que integram o sistema contábil do partido. Nesse plano, é de se destacar que a completa ausência de gastos, ainda que estimáveis em dinheiro, denota que os registros contábeis não refletem a real situação financeira e patrimonial do Partido" (...).

Portanto, restam comprometidas a confiabilidade e a integridade da escrituração contábil, porquanto não refletem a realidade patrimonial e financeira do partido político, hipótese que, por si só, enseja a desaprovação das presentes contas.

III - Os Livros Diário e Razão não foram escriturados digitalmente.

Continuando a análise, identificou o órgão técnico que os Livros Diário (ID 1747768) e Razão (ID 1747718) não foram escriturados digitalmente, conforme determinação contida nos arts. 4º, IV, 25 e 26, da Resolução TSE 23.546/2017.

Quanto à irregularidade, a agremiação partidária, apesar de intimada, deixou transcorrer, *in albis*, o prazo concedido (ID 10931768).

Em que pese o partido político não ter escriturado digitalmente os Livros Diário e Razão, entendo que a citada irregularidade não deve ensejar, quanto ao item, a desaprovação da prestação de contas, uma vez que não restou inviabilizada a fiscalização da Justiça Eleitoral sobre as receitas e despesas partidárias no exercício financeiro de 2018.

A propósito, há decisão deste Regional, veiculada na PC nº 0600142-52.2020.6.25.0000, julgada em 01/02/2022, relator o Juiz Gilton Batista Brito. Vejamos:

[]

No item 3.4.1 do parecer preliminar de exame das contas, ID 9118968, consta como falha a ser sanada pelo prestador de contas o fato de o Livro Diário, apresentado nos IDs 3173468 (pág. 1) e 3983118 (págs. 1/3), não ter sido escriturado digitalmente nem conter autenticação no registro público competente.

De igual forma, o item 3.4.2 do parecer prévio, acima mencionado, retrata que "O Livro Razão foi apresentado no ID 3982918 (pág. 1/3), no entanto, cabe registrar que o mesmo não foi escriturado digitalmente (Resolução TSE 23.546/2015, art. 26, §§1º e 2º)."

[]

Necessário frisar que, mesmo instada a se manifestar sobre os dados apontados pelo setor técnico competente, a agremiação não buscou meios de regularizar tais impropriedades.

Contudo, conforme consta do parecer técnico final, "(...) diante da perscrutação dos documentos contidos nos autos, consignou-se que as falhas relacionadas aos sobreditos itens não impossibilitaram a análise das contas prestadas, cabendo ressalvas."

Como se vê, ainda que as irregularidades retromencionadas pudessem ser consideradas graves, não acarretaram devolução de valores ao erário; tratando-se de vícios meramente formais e não materiais.

[]

Dessa forma, a ausência de escrituração digital dos Livros Diário e Razão, além de constituir vício meramente formal, não inviabiliza a ação fiscalizatória da Justiça Eleitoral sobre as receitas auferidas e as despesas incorridas pela agremiação no exercício financeiro auditado, acarretando, repito, no item, a aprovação, com ressalva, das contas partidárias.

IV - Não Comprovação de Remessa à Receita Federal da Escrituração Contábil Digital.

Ainda como irregularidade, consignou o órgão técnico que o prestador de contas não apresentou o comprovante de remessa à Receita Federal da escrituração contábil digital, documentação que deve ser juntada aos autos da prestação de contas, como determina o art. 29, § 2º, inciso IV, da Resolução TSE nº 23.604/2019:

Art. 29. O processo de prestação de contas partidárias tem caráter jurisdicional e deve ser composto das informações declaradas no sistema SPCA e dos documentos juntados nos autos da prestação de contas.

[]

§ 2º Após a autuação do processo de prestação de contas, na forma do art. 31, o partido político deve providenciar, em até 5 (cinco) dias, a juntada dos seguintes documentos:

[]

IV - comprovante de remessa, à RFB, da escrituração contábil digital, observado o disposto no art. 25 desta resolução;

[]

No que tange à irregularidade, a agremiação não se manifestou, consoante certificou a Secretaria Judiciária/TRE-SE (ID 10931768).

Também quanto a esse item, entendo que a ausência do comprovante de remessa à Receita Federal da escrituração contábil digital não deve conduzir à desaprovação das contas ora analisadas, haja vista que a impropriedade não representa óbice, mais uma vez, a fiscalização que a Justiça Eleitoral exerce sobre as receitas e despesas dos entes partidários e a verificação da origem de recursos recebidos.

Assim, no item, aprovo, com ressalva, a presente prestação de contas.

V - Ausência dos Extratos da Conta Bancária nº 100890 - Agência 061, Banco do Estado de Sergipe/BANESE.

Como última irregularidade apurada na prestação de contas, consignou o órgão técnico que não foram apresentados os extratos da conta bancária nº 100890 - Agência 061, Banco do Estado de Sergipe/BANESE.

Em relação à irregularidade, mais uma vez, não houve manifestação do partido político (ID 10931768).

Como se sabe, a ausência de extratos bancários é irregularidade grave e inviabiliza a incidência dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, uma vez que compromete a confiabilidade e a regularidade das contas do partido, bem como representar óbice à ação fiscalizatória desta Justiça Especializada sobre a arrecadação financeira. Tal irregularidade, a teor da jurisprudência desta Corte, enseja o julgamento das contas como não prestadas. Vejamos:

PARTIDO POLÍTICO. PRESTAÇÃO DE CONTAS. EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016. LEI Nº 9.096/1995 E RESOLUÇÕES-TSE Nºs 23.464/2015 E 23.604/2019. IRREGULARIDADES APONTADAS PELA SEÇÃO DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS. FALTA DE SANEAMENTO DAS OCORRÊNCIAS. AUSÊNCIA DE EXTRATOS BANCÁRIOS. FALHA QUE COMPROMETE SOBREMANEIRA A CONFIABILIDADE E REGULARIDADE DAS CONTAS. PRECEDENTES DESTA CORTE. DECLARAÇÃO DAS CONTAS COMO NÃO PRESTADAS.

1. Detectadas irregularidades graves, o Partido, mesmo sendo ordenado diligências para afastá-las, manteve-se inerte. Dentre as inúmeras falhas apontadas pela Seção de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (SECEP), restou pendente a apresentação dos extratos bancários.

2. De fato, entre outros, são os extratos bancários que fornecem elementos mínimos para possibilitar a análise da movimentação dos recursos oriundos do Fundo Partidário e da origem de outros recursos. Como penalidade por sua falta, o ordenamento jurídico eleitoral prevê a sanção da não prestação. Art. 46, inciso IV, da Resolução-TSE nº 23.464/2015.

3. De acordo com a jurisprudência desta Corte, a ausência de extratos é causa bastante para a declaração das contas como não prestadas, em face de ausência de requisito formal relevante.

4. Contas declaradas não prestadas. (Prestação de Contas nº 060004727, Acórdão, Relator Juiz Marcos De Oliveira Pinto, Publicação: DJE - Diário de Justiça Eletrônico, Tomo 61, Data 08/04/2022)(*destaque*).

PRESTAÇÃO DE CONTAS. PARTIDO. EXERCÍCIO 2015. ANÁLISE DE MÉRITO CONFORME REGRA VIGENTE À ÉPOCA. REMANESCÊNCIA DE SETE GRUPOS DE IRREGULARIDADES. AUSÊNCIA DE EXTRATOS BANCÁRIOS. IRREGULARIDADE RELEVANTE. FALHA COMPROMETEDORA DA REGULARIDADE E CONFIABILIDADE DAS INFORMAÇÕES. NÃO APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE EM FAVOR DO CANDIDATO. ART. 45, V, DA RES. TSE 23.432/2014. DECLARAÇÃO DAS CONTAS COMO NÃO PRESTADAS.

1. As irregularidades e impropriedades apuradas em prestação de contas de 2015 devem ser analisadas conforme as regras previstas na Res. TSE 23.432/2014, vigentes à época, por força do art. 65, § 3º, I, da Res. TSE 23.546/2017.

2. Foram apontadas no Parecer Técnico Conclusivo, da Seção Técnica, sete grupos de irregularidades na prestação de contas do Partido referentes ao exercício 2015, sendo a ausência integral de extratos de uma das contas bancárias a mais grave delas. Na linha da jurisprudência desta Corte, a ausência de extratos constitui causa bastante para o não preenchimento de requisito formal relevante que descumpra o disposto no art. 29, inciso V, da Res. TSE n.º 23.432/2014, levando à declaração das contas como não prestadas.

3. Por tudo, não se encontra ambiente à aplicação dos princípios da proporcionalidade e razoabilidade em favor da agremiação prestadora, haja vista serem as inconsistências contábeis remanescentes graves e comprometedoras da confiabilidade das informações fornecidas.

4. Contas declaradas não prestadas. (PRESTAÇÃO DE CONTAS n 10431, ACÓRDÃO de 17/09/2019, Relator LEONARDO SOUZA SANTANA ALMEIDA, Publicação: DJE - Diário de Justiça Eletrônico, Tomo 175, Data 20/09/2019, Página 4/5)(*destaque*).

VI - Conclusão

Dessa forma, com base na situação descrita no item V, devem ser julgadas não prestadas as contas da agremiação partidária.

Esclareço que a diretório regional/SE do partido político não recebeu recursos do Fundo Partidário no exercício financeiro de 2018 (ID 11367492).

Expostas as razões, com amparo no art. 46, inciso IV, alínea b, da Resolução TSE nº 23.546/2017, julgo NÃO PRESTADAS as contas do diretório regional do Patriota - PATRIOTA, referente ao exercício financeiro de 2018, com as seguintes consequências:

a) suspensão, pelo diretório nacional do Patriota (PATRIOTA), do repasse das cotas do Fundo Partidário a que teria jus o órgão estadual de Sergipe, pelo período de 3 (três) meses, a contar da publicação desta decisão, e, persistindo a situação de falta de prestação de contas válida após esse prazo, a manutenção da suspensão do repasse enquanto durar a inadimplência, nos termos dos artigos 37-A da Lei nº 9.096/95, 48 da Resolução TSE 23.546/2017 e 47, inciso II, 48 da Resolução TSE 23.604/2019;

b) Em respeito à decisão na MC-ADI nº 6032, de Relatoria do Ministro Gilmar Mendes, após o trânsito em julgado, remetam-se os autos à Procuradoria Regional Eleitoral para as providências previstas no art. 28 da Lei 9.096/1995;

c) A remessa dos autos à Procuradoria Regional Eleitoral, para efeito de eventual responsabilização dos dirigentes partidários, a teor do artigo 37-A da Lei nº 9.096/1995.

É como voto.

JUIZ MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS
RELATOR

EXTRATO DA ATA**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) nº 0600137-64.2019.6.25.0000/SERGIPE.**

Relator: Juiz MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS.

INTERESSADO: PATRIOTA - PATRI (DIRETÓRIO REGIONAL/SE), UEZER LICER MOTA MARQUEZ, JOAO AUGUSTO BOTTO DE BARROS NASCIMENTO, TEONILDO SOARES DOS SANTOS, EDMILSON DA CONCEICAO, ROBSON COSTA VIANA, MARCELO NUNES DOS SANTOS

Advogado do(a) INTERESSADO: YURI ANDRE PEREIRA DE MELO - SE-8085

Advogado do(a) INTERESSADO: JURACI NUNES DE CARVALHO JUNIOR - SE11713-A

Advogado do(a) INTERESSADO: YURI ANDRE PEREIRA DE MELO - SE-8085

.
.

Presidência do Des. ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO. Presentes os Juízes GILTON BATISTA BRITO, CLARISSE DE AGUIAR RIBEIRO SIMAS, MARCOS DE OLIVEIRA PINTO, CARLOS PINNA DE ASSIS JUNIOR, ELVIRA MARIA DE ALMEIDA SILVA, MARCELO AUGUSTO COSTA CAMPOS e o Procurador Regional Eleitoral, Dr. LEONARDO CERVINO MARTINELLI.

DECISÃO: ACORDAM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, por unanimidade, em JULGAR AS CONTAS NÃO PRESTADAS.

Por ser verdade, firmo a presente.

SESSÃO ORDINÁRIA de 28 de julho de 2022

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600341-11.2019.6.25.0000

PROCESSO : 0600341-11.2019.6.25.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (Aracaju - SE)

RELATOR : JUIZ TITULAR MARCOS DE OLIVEIRA PINTO

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL EM SERGIPE

INTERESSADO : PARTIDO RENOVADOR TRABALHISTA BRASILEIRO - PRTB (DIRETÓRIO REGIONAL/SE)

INTERESSADO : ANDERSON EVARISTO CAMILO

INTERESSADO : RITA DE CASSIA VASCONCELOS MAGALHAES

Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

EDITAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO PRESTADAS

A Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, FAZ SABER a todos que o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento e a quem interessar possa, que, nos termos do art. 54-B, inciso I, da Resolução TSE n. 23.662/2021, o INTERESSADO: PARTIDO RENOVADOR TRABALHISTA BRASILEIRO - PRTB (DIRETÓRIO REGIONAL/SE), na PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL Nº 0600341-11.2019.6.25.0000, relativas ao exercício financeiro 2018, teve suas contas julgadas como NÃO PRESTADAS; tendo a referida decisão transitado em julgado em 30/06/2022. E, para que chegue ao conhecimento de todos os interessados e ninguém alegue ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da lei. Dado e passo nesta cidade de Aracaju, aos 1 de agosto de 2022.

ROSANI PINHEIRO DE ALMEIDA

Analista Judiciário

AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO(12628) Nº 0600321-15.2022.6.25.0000

PROCESSO : 0600321-15.2022.6.25.0000 AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO (Itabaiana - SE)

RELATOR : JUIZ TITULAR MARCOS DE OLIVEIRA PINTO

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL EM SERGIPE

REQUERENTE : UNIAO BRASIL - ITABAIANA - SERGIPE - MUNICIPAL

ADVOGADO : JESSICA DE JESUS SANTOS (10155/SE)

ADVOGADO : MARA ALICE MATOS OLIVEIRA (10332/SE)

ADVOGADO : PEDRO OTTO SOUZA SANTOS (8187/SE)

REQUERIDO : MARCOS VINICIUS LIMA DE OLIVEIRA

REQUERIDO : PARTIDO LIBERAL - PL (DIRETÓRIO REGIONAL/SE)

Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO Nº 0600321-15.2022.6.25.0000

REQUERENTE: UNIÃO BRASIL - ITABAIANA - SERGIPE - MUNICIPAL

REQUERIDOS: MARCOS VINICIUS LIMA DE OLIVEIRA, PARTIDO LIBERAL - PL (DIRETÓRIO REGIONAL/SE)

DESPACHO

DETERMINO a citação dos requeridos para, querendo, oferecerem resposta no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos do art. 4º da Resolução-TSE nº 22.610/2007, com expressa advertência de que, em caso de revelia, serão presumidos verdadeiros os fatos afirmados na inicial (parágrafo único do dispositivo aqui indicado).

Após escoado o prazo para o oferecimento das defesas, façam-me conclusos os autos.

Aracaju(SE), na data da assinatura eletrônica.

JUIZ MARCOS DE OLIVEIRA PINTO

RELATOR

01ª ZONA ELEITORAL**EDITAL****EDITAL 760/2022 - 01ª ZE - NOMEAÇÃO DE MESÁRIOS - ELEIÇÕES GERAIS 2022**

O(A) Exmo(a) Sr(a) Dr(a) ENILDE AMARAL SANTOS, Juiz(Juíza) da 1ª Zona Eleitoral, ARACAJU /SE , com base na Lei nº 9.504/97.

FAZ SABER a todos os que virem o Edital em anexo ou dele tiverem conhecimento, aos Srs. Eleitores, Candidatos, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados que, nos termos do art. 120 do Código Eleitoral (Lei Federal nº 4.737/65), foram nomeados mesários, com os respectivos números dos títulos e funções que desempenharão no pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

Documento assinado eletronicamente por ENILDE AMARAL SANTOS, Juíza Eleitoral/Juíz Eleitoral, em 01/08/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 1221233 e o código CRC 93DF5F46.

EDITAL 763/2022 - 01ª ZE - NOMEAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO - ELEIÇÕES GERAIS 2022

O(A) Exmo(a) Sr(a) Dr(a) ENILDE AMARAL SANTOS, Juiz(Juíza) da 001ª Zona Eleitoral, ARACAJU/SE, por força da Lei nº 9.504/97.

FAZ SABER a todos os que virem o Edital em anexo ou dele tiverem conhecimento, aos Srs. Eleitores, Candidatos, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados, que foram nomeados apoios logísticos(Função Especial), com os respectivos números dos títulos e funções que desempenharão no pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

Documento assinado eletronicamente por ENILDE AMARAL SANTOS, Juíza Eleitoral/Juíz Eleitoral, em 01/08/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 1221386 e o código CRC 7FCD63E4.

EDITAL 765/2022 - 01ª ZE - DESIGNAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DAS SEÇÕES ELEITORAIS - ELEIÇÕES GERAIS 2022

O(A) Exmo(a) Sr(a) Dr(a) ENILDE AMARAL SANTOS, Juiz(Juíza) da 1ª Zona Eleitoral, ARACAJU /SE, no exercício de suas atribuições, FAZ SABER a todos os que virem o Edital em anexo ou dele tiverem conhecimento, aos Srs. Eleitores, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados, que nos termos do art. 135 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65), foram designados os locais por este Juízo Eleitoral, onde funcionarão as MESAS RECEPTORAS DE VOTOS desta 1ª Zona Eleitoral, com vistas ao pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

Documento assinado eletronicamente por ENILDE AMARAL SANTOS, Juíza Eleitoral/Juíz Eleitoral, em 01/08/2022, às 12:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 1221461 e o código CRC 85571233.

02ª ZONA ELEITORAL

ATOS JUDICIAIS

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12631) Nº 0600073-43.2022.6.25.0002

PROCESSO : 0600073-43.2022.6.25.0002 REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (ARACAJU - SE)

RELATOR : 002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

REQUERENTE : PODE - COMISSAO PROVISORIA - MUNICIPAL - ARACAJU - SE

ADVOGADO : JOSE EDMILSON DA SILVA JUNIOR (5060/SE)

ADVOGADO : SAULO ISMERIM MEDINA GOMES (740/SE)

REQUERENTE : TAIS CERQUEIRA E SILVA CASTRO

REQUERENTE : ADRIANO MACHADO BANDEIRA

JUSTIÇA ELEITORAL

002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12631) Nº 0600073-43.2022.6.25.0002 / 002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

REQUERENTE: PODE - COMISSAO PROVISORIA - MUNICIPAL - ARACAJU - SE, ADRIANO MACHADO BANDEIRA, TAIS CERQUEIRA E SILVA CASTRO

Advogados do(a) REQUERENTE: SAULO ISMERIM MEDINA GOMES - SE740-A, JOSE EDMILSON DA SILVA JUNIOR - SE5060

SENTENÇA

Trata-se de Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas Partidária - RROPCO, do Diretório Municipal do Partido Republicano Progressista - PRP, em Aracaju, no exercício financeiro de 2012, incorporado ao Partido Patriota, que já teve suas contas julgadas não prestadas neste Juízo.

O prestador instrui o pedido com os documentos de fls. 02 a 09 dos autos.

A equipe técnica, em Informação de fl.20, aborda que não foram registrados pelo prestador de contas recursos de origem não identificada, recursos de fontes vedadas, recursos oriundos do Fundo Partidário, ou irregularidade que afete a confiabilidade do requerimento apresentado.

Informa, também, que as peças acostadas pelo partido se encontram sem a necessária assinatura dos responsáveis pela direção partidária e pelo responsável técnico, bem como diversas peças exigidas pela legislação vigente à época da prestação de contas não foram apresentadas, conforme check-list anexado à Informação.

É o breve relatório. Decido.

A partir da entrada em vigor da Lei nº 12.034/2009, a prestação de contas passou a ter natureza jurisdicional, razão pela qual a decisão que as julga não prestadas faz coisa julgada formal e material, tornando seu conteúdo imutável e indiscutível. Desta feita, não cabe novo julgamento quando as contas são apresentadas após o trânsito em julgado da decisão que as declara não prestadas, restando, nesse caso, apenas medidas de cunho administrativo.

Conforme preceitua o art. 58, § 1º, III, da Res. TSE nº 23.604/2019, o requerimento de regularização da omissão de prestação de contas deve ser instruído com todos os documentos que deveriam ter sido apresentados à época da obrigação de prestar contas a que se refere o pedido.

Uma vez que se trata de pedido de regularização de omissão de prestação de contas relativo ao exercício financeiro 2012, deve-se tomar como referência de documentação a compor os autos a Resolução TSE nº 21.841/2004.

Deixando a agremiação de apresentar todos os documentos exigidos pelo art. 14, incisos I e II, da Res. TSE nº 21.841/2004, legislação vigente à época, o indeferimento do requerimento é medida que se impõe.

Ante o exposto, INDEFIRO o Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas, exercício 2012, do diretório municipal de Aracaju do partido PRP, formulado pelo Partido Patriota, incorporador do partido PRP.

Registre-se. Intimem-se.

Ciência ao Ministério Público Eleitoral.

Após, archive-se.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600149-04.2021.6.25.0002

PROCESSO : 0600149-04.2021.6.25.0002 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (BARRA DOS COQUEIROS - SE)

RELATOR : 002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

INTERESSADO : FLODOALDO JORGE DE MOURA

ADVOGADO : RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES (10706/SE)

INTERESSADO : GELVANIO TELES MENEZES

ADVOGADO : RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES (10706/SE)

INTERESSADO : KLEBER KLAMATH GOMES DA SILVA

ADVOGADO : RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES (10706/SE)

INTERESSADO : MDB - MOVIMENTO DEMOCRATICO BRASILEIRO DO DIRETORIO MUNICIPAL DA BARRA DOS COQUEIROS-SE

ADVOGADO : RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES (10706/SE)

INTERESSADO : SIMONE CLEY T SANTANA

ADVOGADO : RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES (10706/SE)

JUSTIÇA ELEITORAL

002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) Nº 0600149-04.2021.6.25.0002 / 002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

INTERESSADO: MDB - MOVIMENTO DEMOCRATICO BRASILEIRO DO DIRETORIO MUNICIPAL DA BARRA DOS COQUEIROS-SE, GELVANIO TELES MENEZES, KLEBER KLAMATH GOMES DA SILVA, FLODOALDO JORGE DE MOURA, SIMONE CLEY T SANTANA

Advogado do(a) INTERESSADO: RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES - SE10706

DESPACHO

Versam os autos sobre Prestação de Contas Anual, não apresentadas pelo Partido do Movimento Democrático Brasileiro - MDB, no município de Barra dos Coqueiros, referentes ao exercício financeiro de 2018.

Após notificação pessoal dos responsáveis pela omissão na prestação de contas, ID 102355852, o prestador juntou aos autos documentos diversos, de vários exercícios financeiros (2018, 2019 e 2020), inclusive relativos a prestação de contas eleitorais da agremiação no município de Boquim-SE, fls. 10.

O Cartório certificou a anexação indevida pelo partido de documentos diversos não correspondentes ao exercício financeiro em exame, ID 102355881.

Informação do Cartório ID 107803086, esclarecendo que tramitam neste Juízo os autos nº 0600161-18.2021.6.25.0002, referente a prestação de contas do partido, exercício financeiro 2019, já tendo sido julgadas não prestadas e os autos nº 0600129-13.2021.6.25.0002, referente ao exercício financeiro 2020, cujas contas foram apresentadas sem a constituição de advogado.

Cumpra salientar que as prestações de contas anuais ou eleitorais devem ser feitas de forma individualizada, por pleito ou exercício financeiro, e objeto de procedimento próprio, conforme art. 28, §3º e §4º da Resolução TSE n.º 23.604/2019.

Dito isto, determino a intimação do interessado, via DJE, na pessoa do advogado constituído nos autos, para que, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhe a documentação pertinente, devidamente assinada pelos responsáveis pelo partido e responsável técnico, sob pena de serem as contas julgadas não prestadas, com as sanções do art. 47, I e II, da Res.-TSE 23.604/2019.

Transcorrido o prazo, sem apresentação das contas, certifique-se e deem prosseguimento dos autos no estado em que se encontram.

Intime-se o interessado, também, informando que para regularização das contas, exercício 2019, após o trânsito em julgado das contas julgadas não prestadas, autos nº 0600161-18.2021.6.25.0002, deve peticionar requerimento de regularização, na forma do art. 58 da Res. TSE 23.604/2019; e para que apresente instrumento de procuração de advogado da prestação de contas, exercício 2020 que tramita neste Juízo, autos nº 0600129-13.2021.6.25.0002, devendo observar as disposições da Resolução TSE nº 23.604/2019.

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12631) Nº 0600074-28.2022.6.25.0002

PROCESSO : 0600074-28.2022.6.25.0002 REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (ARACAJU - SE)

RELATOR : 002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

REQUERENTE : PODE - COMISSAO PROVISORIA - MUNICIPAL - ARACAJU - SE

ADVOGADO : JOSE EDMILSON DA SILVA JUNIOR (5060/SE)

ADVOGADO : SAULO ISMERIM MEDINA GOMES (740/SE)

REQUERENTE : ADRIANO MACHADO BANDEIRA

JUSTIÇA ELEITORAL

002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12631) Nº 0600074-28.2022.6.25.0002 / 002ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

DECISÃO

O Diretório Municipal de Aracaju do PARTIDO PODEMOS apresentou REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, com pedido de tutela provisória de urgência, em decorrência do julgamento como não prestadas das contas do Órgão Municipal de Aracaju do PARTIDO HUMANISTA DA SOLIDARIEDADE - PHS, agremiação incorporada ao requerente, relativas ao exercício financeiro 2012, no bojo dos autos físicos de nº 30-73.2013.6.25.0002, que tramitou nesta 2ª Zona Eleitoral.

O Diretório Municipal do Partido PHS - Partido Humanista da Solidariedade foi incorporado ao partido PODEMOS, assumindo esta legenda ônus e bônus decorrentes da incorporação. Precedentes do TSE.

Na hipótese, verifica-se que constatada a inadimplência do PHS em Aracaju no que se refere à prestação de contas do exercício financeiro de 2012, a agremiação foi intimada para sanar o vício, no entanto, permaneceu silente.

Por conseguinte, as mencionadas contas foram julgadas não prestadas, provocando a perda do direito ao recebimento de recursos do Fundo Partidário pelo partido incorporador (PODEMOS), enquanto não regularizada sua situação.

Ressalte-se que a regularização das contas não prestadas deve observar os dispositivos do art. 58 da Resolução TSE nº 23.604/2019, a seguir transcritos:

Art. 58. Transitada em julgado a decisão que julgar as contas não prestadas, os órgãos partidários podem requerer a regularização da situação de inadimplência para suspender as consequências previstas no art. 47.

§ 1º O requerimento de regularização:

()

III - deve ser instruído com todos os dados e documentos que deveriam ter sido apresentados à época da obrigação de prestar contas a que se refere o requerimento;

IV - não deve ser recebido com efeito suspensivo;

V - deve ser submetido ao exame técnico para verificação:

a) se foram apresentados todos os dados e documentos que deveriam ter sido apresentados originalmente; e

b) se há impropriedade ou irregularidade na aplicação de recursos públicos recebidos, recebimento de recursos de origem não identificada, de fonte vedada ou irregularidade que afete a confiabilidade do requerimento apresentado.

Atente-se, ainda, que por se tratar de Prestação de Contas do exercício 2012, as disposições da supramencionada Resolução não atingem o mérito dos processos de prestação de contas relativos aos exercícios anteriores ao de sua vigência, tomando-se como parâmetro de documentação que deve compor os respectivos autos a exigida pela Resolução TSE nº 21.841/2004, na forma do inciso III, §1º do art. 58 acima transcrito.

O requerente, então, alega com base no art. 3º inciso I da Emenda Constitucional nº 111/2021 que () "nenhuma sanção pode ser aplicada ao Partido Podemos, sob pena de violação frontal da EC nº 111/2021, até que haja lei em vigor que discipline a referida sanção, não havendo, inclusive, nenhum dirigente no PODEMOS que integrava o PHS."

Ocorre, no entanto, que o TRE-SE já decidiu que, deferida a incorporação, consuma-se a assunção pelo partido incorporador do passivo do incorporado, conforme Acórdão proferido no Agravo no RROPCO nº 0600156-02, de relatoria da Desembargadora Elvira Maria de Almeida Silva, publicado no DJE de 04/07/2022.

Nesse sentido, destaque-se o seguinte trecho do julgado: "Como salientado na decisão agravada, o invocado dispositivo da Emenda Constitucional nº 111/2021 não se aplica retroativamente ao caso em exame, mesmo por que não se está tratando de redirecionamento de sanções, mas de assunção do passivo do partido incorporado, pelo incorporador, que já havia ocorrido com a decisão que deferiu a incorporação, transitada em julgado em 19/05/2020 (TSE - Proc 0602013-84.2018.6.00.0000 - ID 29847688)."

Assim, como a incorporação do PARTIDO HUMANISTA DA SOLIDARIEDADE ao requerente ocorreu em 2019, seguindo o entendimento fixado, à unanimidade, pelo egrégio TRE-SE, tem-se por inviável a incidência, no caso concreto, do inc. I do art. 3º da EC nº 111/2021, de sorte que fica mantida a suspensão do recebimento de cotas do Fundo Partidário pelo PARTIDO PODEMOS, em

Aracaju, enquanto a agremiação permanecer inadimplente em relação à prestação de contas da direção do PHS em Aracaju, referente ao exercício financeiro de 2012.

Diante do exposto, NEGOU a concessão de tutela provisória de urgência requerida, constante na Petição de ID 106750538.

Intime-se o requerente para ciência da decisão.

Dê-se vistas ao Ministério Público Eleitoral.

À Unidade Técnica para verificação acerca da documentação apresentada.

18ª ZONA ELEITORAL

ATOS JUDICIAIS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600016-74.2022.6.25.0018

PROCESSO : 0600016-74.2022.6.25.0018 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (MONTE ALEGRE DE SERGIPE - SE)

RELATOR : 018ª ZONA ELEITORAL DE PORTO DA FOLHA SE

Destinatário : TERCEIROS INTERESSADOS

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

INTERESSADO : ELANE REGINA ALVES DA SILVA

INTERESSADO : JOSUE NUNES JUNIOR

INTERESSADO : PARTIDO DOS TRABALHADORES - DIRETORIO MUNICIPAL

JUSTIÇA ELEITORAL

018ª ZONA ELEITORAL DE PORTO DA FOLHA SE

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) Nº 0600016-74.2022.6.25.0018 - MONTE ALEGRE DE SERGIPE/SERGIPE

INTERESSADO: ELANE REGINA ALVES DA SILVA, PARTIDO DOS TRABALHADORES - DIRETORIO MUNICIPAL, JOSUE NUNES JUNIOR

REF.: EXERCÍCIO FINANCEIRO 2021

EDITAL

O Cartório da 18ª Zona Eleitoral de Sergipe FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que o Órgão de Direção Municipal do PARTIDO DOS TRABALHADORES - PT, de MONTE ALEGRE DE SERGIPE/SERGIPE, por seu(sua) presidente JOSUÉ NUNES JUNIOR e por seu(sua) tesoureiro(a) ELANE REGINA ALVES DA SILVA, apresentou DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MOVIMENTO DE RECURSOS, relativas ao EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2021, autuada sob a PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) Nº 0600016-74.2022.6.25.0018, deste Juízo.

Assim, para os fins estabelecidos no artigo 31, § 2º, da Res.-TSE 23.604/2019, o Ministério Público ou qualquer partido político poderá IMPUGNAR as presentes contas, no prazo de 3 (três) dias, relatando fatos, indicando provas e pedindo a abertura de investigação para a apuração de qualquer ato que viole as prescrições legais ou estatutárias a que, em matéria financeira, os partidos e seus filiados estejam sujeitos.

Note-se que, conforme o art. 68 da supracitada resolução, a presente prestação de contas poderá ser consultada pelo Sistema de Divulgação de Contas Anuais dos Partidos (DivulgaSPCA), eventualmente disponível no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), ou, em se tratando de advogados, procuradores e membros do Ministério Público devidamente cadastrados,

por meio do Processo Judicial Eletrônico 1º Grau (PJe 1º Grau), consoante dispõe o art. 3º, § 1º, da Res.-CNU 121/2010.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, expedi o presente Edital que será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe - DJe/TRE-SE.

Dado e passado nesta cidade de Porto da Folha, Estado de Sergipe, em 01 de agosto de 2022.

Eu, Matheus Vasconcelos Araujo, Chefe de Cartório, preparei e digitei o presente Edital.

MATHEUS VASCONCELOS ARAUJO

Chefe de Cartório

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS(12633) Nº 0600009-82.2022.6.25.0018

PROCESSO : 0600009-82.2022.6.25.0018 REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (MONTE ALEGRE DE SERGIPE - SE)

RELATOR : 018ª ZONA ELEITORAL DE PORTO DA FOLHA SE

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

REQUERENTE : ELEICAO 2016 JOAO THIERS PEREIRA LIMA PREFEITO

ADVOGADO : JOAO THIERS PEREIRA LIMA (4587/SE)

REQUERENTE : JOAO THIERS PEREIRA LIMA

ADVOGADO : JOAO THIERS PEREIRA LIMA (4587/SE)

JUSTIÇA ELEITORAL

018ª ZONA ELEITORAL DE PORTO DA FOLHA SE

REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (12633) Nº 0600009-82.2022.6.25.0018 / 018ª ZONA ELEITORAL DE PORTO DA FOLHA SE

REQUERENTE: JOAO THIERS PEREIRA LIMA, ELEICAO 2016 JOAO THIERS PEREIRA LIMA PREFEITO

Advogado do(a) REQUERENTE: JOAO THIERS PEREIRA LIMA - SE4587

Advogado do(a) REQUERENTE: JOAO THIERS PEREIRA LIMA - SE4587

SENTENÇA

Trata-se de requerimento de regularização de contas de campanha julgadas não prestadas, do pleito de 2016, apresentado pelo então candidato a Prefeito, João Thiers Pereira Lima.

Apresentada a documentação pertinente, o feito tramitou conforme prescrições contidas na Resolução TSE n.º 23.463/2015

Em manifestação técnica (ID 106898945), constatou-se que não foram registradas informações sobre o recebimento de recursos do Fundo Partidário, de recursos oriundos de fontes vedadas e /ou de origem não identificada. Com vista dos autos, o Ministério Público Eleitoral manifestou-se para que as contas sejam declaradas regularizadas (ID 107393046).

É o relatório. Decido.

Tendo em vista a ausência de apresentação quando da notificação por parte da Justiça Eleitoral, as contas do requerente foram julgadas não prestadas em 15/09/2017 (Processo n.º 394-89.2016.6.25.0018), consoante dispõe o art. 30, IV, da Lei 9.504/97.

O art. 73, I da Resolução 23.463/2015 prescreve que as contas julgadas não prestadas impedem que o candidato obtenha certidão de quitação eleitoral até o final da legislatura, persistindo os efeitos até que sejam apresentadas as contas.

Art. 73. A decisão que julgar as contas eleitorais como não prestadas acarreta:

I - ao candidato, o impedimento de obter a certidão de quitação eleitoral até o final da legislatura, persistindo os efeitos da restrição após esse período até a efetiva apresentação das contas;

(...)

Assim também dispõe a Súmula n.º 42/TSE, "a decisão que julga não prestadas as contas de campanha impede o candidato de obter a certidão de quitação eleitoral durante o curso do mandato ao qual concorreu, persistindo esses efeitos, após esse período, até a efetiva apresentação das contas".

O presente pedido de regularização do cadastro, promovido pelo candidato omissor, não será objeto de novo julgamento, sendo apto, tão somente, para regularizar o cadastro eleitoral do candidato ao final do mandato para o qual concorreu.

A petição de regularização é objeto de análise para verificação de eventual arrecadação de recursos oriundos de fontes vedadas, de origem não identificada ou de aplicação irregular dos recursos do Fundo Partidário, consoante disposto no art.73, § 2º, V da Resolução TSE 23.463/15.

Art. 73. A decisão que julgar as contas eleitorais como não prestadas acarreta:

(...)

§ 2º O requerimento de regularização:

(...)

V - deve observar o rito previsto nesta resolução para o processamento da prestação de contas, no que couber, para verificação de eventual existência de recursos de fontes vedadas, de origem não identificada e da ausência de comprovação ou irregularidade na aplicação de recursos oriundos do Fundo Partidário.

(...)

Vejamos também como vem entendendo as Cortes Eleitorais:

PETIÇÃO. ELEIÇÕES 2014. CONTAS JULGADAS COMO NÃO PRESTADAS. IMPEDIMENTO DE OBTER CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL. PEDIDO DE REGULARIZAÇÃO. APRESENTAÇÃO DE NOVAS CONTAS. ADEQUAÇÃO À NORMA REGENTE. PEDIDO DEFERIDO.1. A decisão que julga não prestadas as contas de campanha impede o candidato de obter a certidão de quitação eleitoral durante o curso do mandato ao qual concorreu, persistindo esses efeitos, após esse período, até a efetiva apresentação das contas (Súmula 42/TSE).2. Embora a nova prestação de contas tenha por objetivo regularizar o cadastro eleitoral, ela será submetida a exame técnico para verificar eventual existência de recursos de fonte vedada, de origem não identificada ou irregularidades na aplicação de recursos do Fundo Partidário.3. Na hipótese, realizado o exame técnico, constatou-se a inexistência de recursos considerados de origem não identificada, oriundos de fontes vedadas ou provenientes do Fundo Partidário.4. Deferimento do pedido de regularização da situação cadastral do requerente, candidato ao cargo deputado estadual nas eleições de 2014, para possibilitar a obtenção de certidão de quitação eleitoral após o fim do cargo para o qual concorreu (31.12.2018).(Acórdão na Petição 0600092-94.2018.6.25.0000, julgamento em 28/05/2018, Relatora Juíza Áurea Corumba de Santana, publicação no Diário de Justiça Eletrônico, data 06/06/2018. No mesmo sentido, Acórdão na Petição 0600026-17.2018.6.25.0000, julgamento em 28/05/2018, Relatora Juíza Áurea Corumba de Santana, publicação no Diário de Justiça Eletrônico, data 06/06/2018)

ELEIÇÕES 2014. PETIÇÃO. CANDIDATO. CARGO DE DEPUTADO FEDERAL. CONTAS JULGADAS NÃO PRESTADAS. TRÂNSITO EM JULGADO. APRESENTAÇÃO POSTERIOR. IMPOSSIBILIDADE DE NOVO JULGAMENTO. PRECLUSÃO. RECEBIMENTO DAS CONTAS

APENAS PARA REGULARIZAÇÃO NO CADASTRO ELEITORAL AO TÉRMINO DA LEGISLATURA. FALTA DE DOCUMENTO ESSENCIAL. INDEFERIMENTO DO PEDIDO. EXTINÇÃO DO FEITO, SEM APRECIÇÃO DO MÉRITO. 1. Não há exigência de notificação pessoal nos processos de prestação de contas, porquanto o candidato foi intimado por meio do seu advogado devidamente constituído nos autos. Precedentes. 2. Nos termos da jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral, as contas apresentadas pelo candidato após o trânsito em julgado da decisão que as tenha julgado como não prestadas, não serão objeto de novo julgamento. O julgamento definitivo das contas torna preclusa a discussão sobre a matéria já decidida. Precedentes do TSE. 3. Julgadas não prestadas, mas posteriormente apresentadas, as contas serão consideradas apenas para fins de divulgação e de regularização no cadastro eleitoral ao término da legislatura para a qual concorreu o interessado. 4. Na espécie, a omissão de documento indispensável à análise da pretensão impossibilita a regularização da situação do requerente no cadastro eleitoral, persistindo a ausência de quitação eleitoral. 5. Extinção do feito, sem resolução de mérito. (Petição 239-43.2016.6.25.0000, Acórdão 15/2017, Moita Bonita/SE, julgamento em 26/01/2017, Relator Juiz Fábio Cordeiro de Lima, publicação no Diário de Justiça Eletrônico, data 1º/02/2017).

ELEIÇÕES 2018. REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO. CANDIDATO. CONTAS DECLARADAS COMO NÃO PRESTADAS. IMPEDIMENTO DE OBTER CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL. APRESENTAÇÃO DE NOVAS CONTAS. ADEQUAÇÃO DO PEDIDO À NORMA REGENTE. QUITAÇÃO ELEITORAL APÓS O TÉRMINO DO MANDATO AO QUAL A REQUERENTE CONCORREU, OU SEJA, DEZEMBRO DE 2022. DEFERIMENTO. 1. A decisão que julga não prestadas as contas de campanha impede o candidato de obter a certidão de quitação eleitoral durante o curso do mandato ao qual concorreu, persistindo esses efeitos, após esse período, até a efetiva apresentação das contas (Súmula 42/TSE). 2. Embora a nova prestação de contas tenha por objetivo regularizar o cadastro eleitoral, ela será submetida a exame técnico para verificar eventual existência de recursos de fonte vedada, de origem não identificada ou irregularidades na aplicação de recursos do Fundo Partidário. 3. Na hipótese, realizado o exame técnico da documentação acostada pela requerente, constatou-se a inexistência de recursos considerados de origem não identificada, oriundos de fontes vedadas ou irregularidades na aplicação de recursos provenientes do Fundo Partidário. 4. Deferimento do pedido de regularização da situação cadastral da requerente para possibilitar a obtenção de quitação eleitoral após o término do curso do mandato ao qual a requerente concorreu, qual seja, dezembro de 2022. (TRE-SE - PET: 060024559 ARACAJU - SE, Relator: CLARISSE DE AGUIAR RIBEIRO SIMAS, Data de Julgamento: 02/03/2021, Data de Publicação: DJE - Diário de Justiça Eletrônico, Data 19/03/2021).

Desta forma, tendo sido as contas apresentadas e não se constatando a existência de recursos de fontes vedadas, de origem não identificada e/ou irregularidade na aplicação de recursos oriundos do Fundo Partidário, DEFIRO o pedido de regularização da situação cadastral do requerente JOAO THIERS PEREIRA LIMA, candidato ao cargo de prefeito nas Eleições Municipais de 2016, para possibilitar a obtenção de certidão de quitação eleitoral a partir do trânsito em julgado, já que, em 31/12/2020, findou o mandato para o cargo ao qual concorreu.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Notifique-se o representante do Ministério Público Eleitoral.

Com o trânsito em julgado da decisão, promova o Cartório o registro do ASE 272-2 (Apresentação de Contas, motivo/forma Extemporânea)

Após, arquivem-se os autos.

Porto da Folha, datado e assinado eletronicamente.

FABIANA OLIVEIRA BASTOS DE CASTRO

Juíza Eleitoral

19ª ZONA ELEITORAL**ATOS JUDICIAIS****AÇÃO PENAL ELEITORAL(11528) Nº 0600001-73.2020.6.25.0019**

PROCESSO : 0600001-73.2020.6.25.0019 AÇÃO PENAL ELEITORAL (JAPOATÃ - SE)

RELATOR : 019ª ZONA ELEITORAL DE PROPRIÁ SE

AUTOR : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

REU : ANA MARIA DE JESUS SANTOS

ADVOGADO : ANA MARIA ZUZARTE FERREIRA SANTOS (7632/SE)

REU : GLEDISTON LIMA RODRIGUES

JUSTIÇA ELEITORAL

019ª ZONA ELEITORAL DE PROPRIÁ SE

AÇÃO PENAL ELEITORAL (11528) Nº 0600001-73.2020.6.25.0019 / 019ª ZONA ELEITORAL DE PROPRIÁ SE

AUTOR: PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

REU: ANA MARIA DE JESUS SANTOS, GLEDISTON LIMA RODRIGUES

Advogado do(a) REU: ANA MARIA ZUZARTE FERREIRA SANTOS - SE7632

DECISÃO

Vistos etc.

A parte denunciada ANA MARIA DE JESUS SANTOS, beneficiada pelo instituto da suspensão condicional do processo na presente Ação Penal ajuizada pelo Ministério Público Eleitoral, formulou requerimento ao ID 97950954 solicitando a extinção da obrigação de comparecimento mensal ao Juízo Eleitoral de seu domicílio, em Aracaju/SE, em virtude de possuir quase 70 (setenta) anos e realizar tratamento de câncer que a impossibilita de se locomover, juntando laudo médico à petição (ID 97950955).

Instado a se manifestar, o *Parquet* aduziu ao ID 105155027 que o documento apresentado pela requerente (laudo de avaliação para isenção de IPI na aquisição de automóvel) não é suficiente a demonstrar sua impossibilidade de locomoção para fins de comparecimento mensal em juízo em cumprimento ao *sursis* processual.

Em despacho proferido ao ID 105233213, determinei a intimação da requerente para que, no prazo de 15 (quinze) dias, complementasse a documentação comprobatória de suas alegações, apresentando laudo ou relatório médico oficial que descrevesse as condições físicas e capacidade de locomoção da interessada, sob pena de indeferimento do pedido.

Após devidamente intimada, por intermédio de sua advogada, a requerente deixou transcorrer *in albis* o prazo para a complementação do pedido, conforme atesta a certidão cartorária de ID 107828957.

Ex positis, INDEFIRO o requerimento formulado pela beneficiada ANA MARIA DE JESUS SANTOS ao ID 97950954, porquanto considero a documentação por ela acostada aos autos insuficiente a comprovar suas alegações, devendo, portanto, a parte beneficiada pelo *sursis* processual continuar a cumprir integralmente a condição de comparecimento mensal em Juízo Eleitoral de seu domicílio (Aracaju/SE) até o termo final fixado, qual seja, 15.9.2022.

P. R. I.

Propriá/SE, datada e assinada digitalmente.

GEILTON COSTA CARDOSO DA SILVA

Juiz Eleitoral da 19ª Zona/SE

27ª ZONA ELEITORAL

ATOS JUDICIAIS

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL(12377) Nº 0600080-09.2020.6.25.0001

PROCESSO : 0600080-09.2020.6.25.0001 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (ARACAJU - SE)

RELATOR : 027ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE

INTERESSADO : Partido Socialista Brasileiro

ADVOGADO : ANA MARIA DE MENEZES (10398/SE)

ADVOGADO : ROGERIO CARVALHO RAIMUNDO (4046/SE)

INTERESSADO : ALBERICO VIEIRA DE MELO JUNIOR

INTERESSADO : JOSE LEO DE CARVALHO FILHO

INTERESSADO : ELBER ANDRADE BATALHA DE GOES

JUSTIÇA ELEITORAL

027ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (12377) Nº 0600080-09.2020.6.25.0001 / 027ª ZONA ELEITORAL DE ARACAJU SE

INTERESSADO: PARTIDO SOCIALISTA BRASILEIRO, ELBER ANDRADE BATALHA DE GOES, JOSE LEO DE CARVALHO FILHO, ALBERICO VIEIRA DE MELO JUNIOR

Advogados do(a) INTERESSADO: ANA MARIA DE MENEZES - SE10398-A, ROGERIO CARVALHO RAIMUNDO - SE4046-A

ATO ORDINATÓRIO/INTIMAÇÃO

De ordem do MM. Juiz Eleitoral no despacho ID 11310618, o Cartório Eleitoral da 27ª Zona Eleitoral, nos termos do § 7º do artigo 36 da Resolução TSE nº 23.604/2019, intima o PARTIDO SOCIALISTA BRASILEIRO (DIRETÓRIO MUNICIPAL EM ARACAJU-SE), para, no prazo de 30 (trinta) dias, querendo, apresentar defesa a respeito das falhas indicadas nos autos

Aracaju, em 01 de agosto de 2022.

JOSEMAR ALVES DA SILVA

Servidor do Cartório

EDITAL

EDITAL Nº 02/2022 - DESIGNAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DAS SEÇÕES ELEITORAIS - ELEIÇÕES GERAIS 2022

EDITAL Nº 02/2022 - DESIGNAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DAS SEÇÕES ELEITORAIS - ELEIÇÕES GERAIS 2022

O Exmo Sr Dr SERGIO MENEZES LUCAS, Juiz da 27ª Zona Eleitoral, ARACAJU/SE, no exercício de suas atribuições, FAZ SABER a todos os que virem o presente Edital ou dele tiverem

conhecimento, aos Srs. Eleitores, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados, que nos termos do art. 135 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65), foram designados os locais abaixo por este Juízo Eleitoral, discriminados onde funcionarão as MESAS RECEPTORAS DE VOTOS desta 27ª Zona Eleitoral, com vistas ao pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

Município: 31054 - ARACAJU

Local de Votação: 1015 - ALCEU AMOROSO LIMA, ESCOLA

Endereço: AV JOSE M. PRUDENTE, S/N, CJ. STA TEREZA AEROPORTO

Seções: 1, 2, 3, 208, 225, 301, 345, 370.

Local de Votação: 2062 - ARTHUR BISPO DO ROSARIO, EMEF

Endereço: RUA EXPEDICIONARIO BRASILIANO DE OLIVEIRA GOMES, 01 (ANTIGA B12) - ORL SAO CONRADO

Seções: 493, 496, 502, 511, 547.

Local de Votação: 1856 - ÁUREA MELO/ZAMOR, PROF, EMEI

Endereço: PÇA DÁRIO FERREIRA NUNES, S/N - CONJ ORLANDO DANTAS SAO CONRADO

Seções: 461, 473, 479, 488, 503.

Local de Votação: 1333 - BARAO DE MAUA, ESCOLA

Endereço: RUA 02, S/N, CJ. ORLANDO DANTAS SAO CONRADO

Seções: 174, 185, 194, 206, 239, 248, 258, 267, 272, 290, 305, 306, 415, 419, 430, 439.

Local de Votação: 1350 - BENEDITO OLIVEIRA, PROF. ESCOLA

Endereço: RUA 10, N 231, CJ. ORLANDO DANTAS SAO CONRADO

Seções: 175, 212, 223, 230, 233, 240, 271, 346, 368, 375, 423, 434.

Local de Votação: 1848 - BENJAMIN ALVES DE CARVALHO, EMEI

Endereço: RUA CEL. JOSÉ FIGUEIREDO DE ALBUQUERQUE, 2291 COROA DO MEIO

Seções: 412, 422, 429, 453.

Local de Votação: 2003 - CEA - COLÉGIO CEA LTDA

Endereço: RUA C, 35 - CONJUNTO AUGUSTO FRANCO FAROLANDIA

Seções: 492, 515, 541, 554.

Local de Votação: 1627 - CENTRO EDUCACIONAL ATLANTICO

Endereço: RUA ENG JOAO CARVALHO DE ARAGAO, 69 ATALIAIA

Seções: 297, 313, 325, 347, 363, 371, 387, 393, 426, 431, 438, 441, 447.

Local de Votação: 2100 - COLÉGIO APRENDIZ

Endereço: RUA L, 167 LOTEAMENTO AQUARIUS ARUANA

Seções: 535, 539, 551, 565, 573, 580.

Local de Votação: 1880 - COLÉGIO ARQUIDIOCESANO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS - FAROLÂNDIA

Endereço: RUA TENENTE ANTÔNIO FONTES PITANGA, 146 FAROLANDIA

Seções: 463, 487, 498, 534.

Local de Votação: 1694 - COLÉGIO BRASIL

Endereço: RUA DEPUTADO RAIMUNDO DINIZ, 378 ATALIAIA

Seções: 25, 26, 170, 380.

Local de Votação: 2020 - COLEGIO CELEBRIDADES

Endereço: RUA A , 66 LOTEAMENTO J C BARROS AEROPORTO

Seções: 494, 495, 510, 521.

Local de Votação: 1953 - COLEGIO ESPLENDOR

Endereço: RUA ANTONIO LEITE GUIMARÃES, 500 AUGUSTO FRANCO FAROLANDIA

Seções: 478, 489, 514, 548, 568.

Local de Votação: 1910 - COLÉGIO INTELLECTUS

Endereço: AVENIDA MÁRIO JORGE MENEZES VIEIRA, 113 COROA DO MEIO
Seções: 458, 474, 485, 497.
Local de Votação: 2160 - COLÉGIO JARDINS AII
Endereço: RUA MESTRE MESSIAS DE SANTANA, N. 293 SAO CONRADO
Seções: 563, 570, 579.
Local de Votação: 1759 - COLEGIO MICHELANGELO
Endereço: RUA PAULO CEZAR NOVAIS, 425 CONJ SOL NASCENTE JABOTIANA
Seções: 417, 424, 428, 435.
Local de Votação: 2135 - COLÉGIO NEGREIROS
Endereço: RUA ARÍCIO GUIMARÃES FORTES ATALAIA
Seções: 559, 571, 584(SA).
Local de Votação: 1708 - CRAS - CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL
Endereço: RUA JOSUÉ DE CARVALHO CUNHA, 900 COROA DO MEIO
Seções: 169, 172, 254, 266, 285.
Local de Votação: 1660 - DIOMEDES SANTOS SILVA, PROF. - EMEF
Endereço: AV. PRINCIPAL, 950 SANTA MARIA
Seções: 364, 376, 378, 383, 385, 448.
Local de Votação: 1872 - ELIAS MONTALVÃO, EMEI
Endereço: RODOVIA DOS NÁUFRAGOS S/N MOSQUEIRO
Seções: 308, 349, 457, 484, 522.
Local de Votação: 2127 - E.M.E.F. ANÍSIO TEIXEIRA
Endereço: RUA FIRMINO FONTES, 381 ATALAIA
Seções: 560, 575.
Local de Votação: 2143 - ESPAÇO CUIDAR
Endereço: RUA B 9, S/N SANTA MARIA
Seções: 555, 577.
Local de Votação: 1767 - FACULDADE PIO DECIMO
Endereço: AV TANCREDO NEVES, 5655 JABOTIANA
Local de Votação: 1767 - FACULDADE PIO DECIMO
Endereço: AV TANCREDO NEVES, 5655 JABOTIANA
Seções: 392, 442, 443, 452, 476, 504, 506, 512, 520, 536, 543, 546, 552, 561, 566, 576, 581.
Local de Votação: 1457 - FLORENTINO MENEZES
Endereço: RODOVIA JOAO ALVES BEZERRA S/N POV AREIA BRANCA
Seções: 166, 177, 184, 203, 348, 468.
Local de Votação: 1139 - FRANCISCO PORTUGAL, PROF
Endereço: AV. CANAL 04 - CONJ. AUGUSTO FRANCO S/N FAROLANDIA
Seções: 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 193, 205, 211.
Local de Votação: 1740 - IRENE ROMÃO DE BRITO, EMEI
Endereço: RUA B - 4 CONJ. VALADARES SANTA MARIA
Seções: 399, 433, 450.
Local de Votação: 1112 - JACINTO DE FIGUEIREDO MARTINS (MARIA DO CARMO ALVES)
ESCOLA ESTADUAL
Endereço: AV.CAÇULA BARRETO,551, CJ. AUGUSTO FRANCO FAROLANDIA
Seções: 173, 218, 224, 226, 227, 234, 249, 260, 281, 324, 358, 420, 436.
Local de Votação: 1805 - JOÃO BATISTA DOUGLAS DE SOUZA, EMEI
Endereço: RUA 7, 08 SANTA MARIA
Seções: 397, 460, 516(SA), 531(SA).
Local de Votação: 1813 - JOÃO PAULO II, EMEF

Endereço: AVENIDA A3, S/N SANTA MARIA
Seções: 292, 310, 418, 425, 462, 471, 481.
Local de Votação: 1643 - JOAQUIM VIEIRA SOBRAL, PROF ESCOLA
Endereço: RUA F - CONJ. JK S/N JABOTIANA
Seções: 70, 71, 72, 214, 238, 252, 282, 367.
Local de Votação: 1945 - JOSÉ CARLOS TEIXEIRA, EMEF
Endereço: RUA E, 78 MOSQUEIRO
Seções: 480, 530.
Local de Votação: 1716 - JOSÉ CONRADO DE ARAUJO, EMEF
Endereço: RUA C, 203 SAO CONRADO
Seções: 388, 389, 394, 398, 402.
Local de Votação: 2089 - JOSÉ SOUZA DE JESUS, EMEF
Endereço: RUA LAUDELINO DE OLIVEIRA FREIRE, S/N DEZESSETE DE MARÇO
Seções: 499, 528, 558, 567(SA).
Local de Votação: 1864 - JOVINO PINTO, EMEI
Endereço: RUA A, 189 - LARGO SÃO CONRADO AEROPORTO
Seções: 455, 483, 508.
Local de Votação: 1368 - JUDITE OLIVEIRA, PROFA, ESCOLA
Endereço: RUA JOÃO BATISTA MACHADO, SN-CONJ. ORLANDO DANTAS SAO CONRADO
Seções: 123, 124, 125, 126, 127, 128, 176, 243, 286, 288, 314, 327, 362, 374, 467.
Local de Votação: 1597 - JUGURTA BARRETO DE LIMA (ANTIGO ALBANO FRANCO GOV),
COLEGIO ESTADUAL
Endereço: TV. 21, CJ PADRE PEDRO, SANTA MARIA SANTA MARIA
Seções: 298, 311, 323, 344, 357, 372, 395, 410.
Local de Votação: 1104 - JUSCELINO KUBITSCHECK, PRESIDENTE, ESCOLA
Endereço: RUA N S/N, COROA DO MEIO COROA DO MEIO
Seções: 171, 204, 237, 245, 279, 381, 384, 391, 401, 406, 445.
Local de Votação: 1538 - LAONTE GAMA DA SILVA, ESCOLA
Endereço: RUA A4 S/N CONJ. TERRA DURA II SANTA MARIA
Seções: 263, 270, 276, 277, 280, 287, 486.
Local de Votação: 1473 - LEONOR TELES DE MENEZES, ESCOLA
Endereço: RODOVIA DOS NAUFRAGOS, S/N MOSQUEIRO
Seções: 167, 168, 199, 246.
Local de Votação: 2097 - LICEU DE ESTUDOS INTEGRADOS, COLÉGIO
Endereço: RUA MÁRIO JORGE, 34 - COROA DO MEIO - ARACAJU
Seções: 523(VT), 524(VT)
Local de Votação: 1678 - MANOEL DIONÍSIO SANTANA
Endereço: RODOVIA DOS NÁUFRAGOS, KM 11 - GAMELEIRA MOSQUEIRO
Seções: 366, 432, 469.
Local de Votação: 1651 - MANOEL FRANCO FREIRE, PROF
Endereço: RUA PROF MANOEL FRANCO FREIRE,SN,CJ JK JABOTIANA
Seções: 73, 74, 75, 76, 268, 303, 321, 360, 382, 403, 407, 413.
Local de Votação: 1961 - MARIA CARLOTA DE MELO, PROF
Endereço: ROD PORF EDUARDO DE CABRAL MENEZES, S/N POVOADO SAO JOSE
Seções: 256, 307, 361.
Local de Votação: 1902 - NOSSA ESCOLA
Endereço: AV MÁRIO JORGE MENEZES VIEIRA, 2899 COROA DO MEIO
Seções: 329, 446, 456, 490, 509, 518, 532, 540.

Local de Votação: 1619 - NÚBIA MARQUES, PROF, EMEF
Endereço: RUA MANOEL ANDRADE, 1745 COROA DO MEIO
Seções: 296, 302, 320, 538(SA).

Local de Votação: 1562 - NUNES MENDONCA, PROF, EMEF
Endereço: RUA FERNANDO SAMPAIO, 234 COROA DO MEIO
Seções: 294, 317, 350, 369, 440.

Local de Votação: 1147 - OFENISIA SANTOS FREIRE, PROFA
Endereço: RUA M,198 - CONJ. AUGUSTO FRANCO FAROLANDIA
Seções: 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 377, 386, 404, 421.

Local de Votação: 1511 - PAULINO NASCIMENTO, ESCOLA ESTADUAL
Endereço: RODOVIA DOS NAUFRAGOS KM-7 POVOADO ROBALO

Local de Votação: 1511 - PAULINO NASCIMENTO, ESCOLA ESTADUAL
Endereço: RODOVIA DOS NAUFRAGOS KM-7 POVOADO ROBALO
Seções: 500, 501.

Local de Votação: 1120 - PETRONIO PORTELA, MINISTRO
Endereço: RUA MARIA ADOLFINA COSTA,65,CONJ AUGUSTO FRANCO FAROLANDIA
Seções: 255, 269, 275, 284, 289, 300, 316, 328, 351, 359, 373, 379, 400, 409, 437.

Local de Votação: 1074 - SANTOS DUMONT
Endereço: AV SENADOR JÚLIO CÉSAR LEITE S/N ATALAIA
Seções: 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 475.

Local de Votação: 2119 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Endereço: RUA NELY CORREIA ANDRADE, 50 COROA DO MEIO
Seções: 549, 562, 574, 583(SA).

Local de Votação: 1686 - TENISSON RIBEIRO
Endereço: RODOVIA DOS NÁUFRAGOS, 7336 - KM 7-POV ROBALO MOSQUEIRO
Seções: 365, 405, 416, 427, 449, 505.

Local de Votação: 1899 - UNIVERSIDADE TIRADENTES - CAMPUS FAROLÂNDIA
Endereço: AVENIDA MURILO DANTAS. 54 FAROLANDIA
Seções: 24, 192, 200, 244, 250, 408, 411, 414, 444, 454, 459, 470, 472, 477, 507, 513, 519, 533, 544, 550, 557, 564, 569, 578, 582.

Local de Votação: 2151 - UQP - SANTA MARIA
Endereço: AVENIDA ALEXSANDRO ALCINO, S/N SANTA MARIA
Seções: 556, 572, 585(SA).

Local de Votação: 1775 - VITORIA DE SANTA MARIA
Endereço: CANAL DE SANTA MARIA , S/N SANTA MARIA
Seções: 264, 396, 451, 464, 482, 491, 517, 537, 542, 545, 553.

Local de Votação: 1520 - WOLNEY LEAL DE MELO (ANTIGO ANDRÉ MESQUITA), ESCOLA
Endereço: RUA B-6, 45 CJ. PADRE PEDRO SANTA MARIA
Seções: 253, 257, 262

(SA) Seção agregada.
(AP) Seção alocada provisoriamente.
(VT) Seção selecionada para voto em trânsito.
(PP) Seção selecionada para preso provisório e adolescente interno.
(DI) Seção distribuída através de TTE de Ofício.

E, para amplo conhecimento de todos os interessados, especialmente aos eleitores pertencentes à 27ª Zona Eleitoral, ARACAJU/SE, foi publicado o presente Edital, que será afixado neste Cartório Eleitoral no local de costume. Lavrado no Cartório da 27ª Zona Eleitoral/SE, aos 01 dia do mês de Agosto do ano 2022 (01/08/2022).

Eu SERGIO MENEZES LUCAS Juiz da 27ª Zona Eleitoral/SE, fiz digitar e assino.

Dr SERGIO MENEZES LUCAS

Juiz da 27ª Zona Eleitoral/SE

PORTARIA

PORTARIA

Portaria 559/2022

O Excelentíssimo Senhor Juiz da 27ª Zona Eleitoral de Sergipe, Dr. Sérgio Menezes Lucas, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 93, XIV, da Constituição da República e no art. 203, §4º, do Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO as diretrizes das Res.-TRE/SE nº 131/2009, que define os atos cartorários e atos ordinatórios a serem praticados pela Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Sergipe e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os atos ordinatórios e demais procedimentos a cargo deste Juízo, de modo a viabilizar rapidez e eficácia na tramitação dos feitos;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a administração da justiça e otimizar a prestação jurisdicional, diante do direito fundamental à razoável duração do processo (art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988), e do princípio da eficiência que rege a Administração Pública (art. 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988).

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria se aplica aos feitos judiciais e administrativos e define os atos ordinatórios que devem ser praticados de ofício por qualquer servidor efetivo ou requisitado da 27ª Zona Eleitoral de Sergipe, sob supervisão de Juiz Eleitoral, para a efetividade do disposto no art. 152, § 1º, do Código de Processo Civil, e do art. 93, inciso XIV, da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º O ato ordinatório será praticado, de ofício, por qualquer servidor efetivo ou requisitado da 27ª Zona Eleitoral de Sergipe, independentemente de despacho do magistrado, registrando-se nos respectivos autos e expedientes nos termos do art. 203, § 4º, do CPC.

Art. 3º Nos processos de natureza judicial e administrativa, ficam os servidores do Cartório Eleitoral autorizados a realizar os seguintes atos:

I - revisar a autuação dos feitos em trâmite no Sistema de Processo Judicial Eletrônico - Pje;

II - expedir e subscrever comunicações, ofícios, citações, notificações e intimações, cartas, mandados, editais, mensagens eletrônicas necessárias para o cumprimento de diligências, quando a lei assim estabelecer, ou quando antecedidos de despacho que determine sua expedição, exceto para o cumprimento de liminar ou busca e apreensão que deverão ser assinados pelo Juiz Eleitoral;

III - dar vista ou ciência ao Ministério Público Eleitoral;

IV - publicar e subscrever editais, quando e na forma prevista na legislação e nas resoluções do TSE e do TRE/SE;

V - intimar a parte para apresentar o instrumento de mandato conferido ao advogado, nos termos do art. 104 do CPC;

VI - autuar ou revisar a autuação dos processos de filiações *sub judice* e, no prazo legal, aguardar a defesa do filiado e dos partidos envolvidos;

VII - autuar ou revisar a atuação do processo de coincidência de inscrições eleitorais e, sendo necessário, notificar os eleitores envolvidos em duplicidade e coincidência;

VIII - assinar cartas de convocação de mesários e demais colaboradores por ocasião das eleições;

IX - prestar informações acerca de dados pessoais de cidadãos, constantes do Cadastro Nacional de Eleitores, quando a solicitação for oriunda de Órgão Judicial ou do Ministério Público, nos termos da Res.-TSE nº 21.538/2003;

X - atender aos pedidos de dados pessoais de cidadãos, constantes do Cadastro Nacional de Eleitores, formulados por autoridade policial para instauração de inquérito policial que vise a apurar crime eleitoral (art. 29, § 2º, alínea "b", da Res.-TRE/SE nº 21.538/2003), crime de lavagem de dinheiro (art. 17-B da Lei 12.683/2012) e crime de organização criminosa (art. 15 da Lei 12.850/2013);

XI- emitir certidões acerca de dados pessoais de cidadãos, constantes do Cadastro Nacional de Eleitores, quando for solicitada pelo próprio eleitor, admitindo-se procuração a terceiros; ou por advogado com procuração específica para atuação perante a Justiça Eleitoral;

XII - expedir e publicar edital de deferimento e indeferimento de RAE;

XIII - expedir ofício à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, solicitando informações sobre correspondências postadas com aviso de recebimento, que não foram devolvidas ao Cartório Eleitoral;

XIV - registrar os comandos de ASE 019 (cancelamento por falecimento do eleitor); ASE 043 (conscrito); ASE 078 (quitação de multa); ASE 167 (justificativa de ausência às urnas - não processada por urna eletrônica); ASE 175 (regularização de ausência aos trabalhos eleitorais); ASE 183 (convocação para os trabalhos eleitorais); ASE 205 (habilitação para os trabalhos eleitorais); ASE 256 (gêmeo), ASE 272 (apresentação de contas); ASE 280 (desativação de habilitação para os trabalhos eleitorais); ASE 299 (cessação de deficiência), motivo/forma 1, 2, 3 e 5; ASE 337 (suspensão de direitos políticos); ASE 370 (cessação de impedimento - suspensão); ASE 388 (transação penal eleitoral); ASE 396 (portador de deficiência), motivo/forma 1, 2 ou 3; ASE 426 (revogação de transação penal eleitoral); ASE 442 (ausência aos trabalhos eleitorais ou abandono de função); ASE 590 (habilitado para transferência temporária) e ASE 612 (registro individual de pagamento de multa eleitoral); em inscrição devidamente identificada, quando documentalmente comprovadas as ocorrências, podendo efetuar diligência(s) na hipótese de serem insuficientes os dados para o lançamento do respectivo Código de ASE, ou expedir comunicações pertinentes, quando o(a) cidadão(ã) não for identificado(a) como eleitor(a) e/ou quando se tratar de eleitor(a) pertencente a outra Zona Eleitoral ou Unidade da Federação.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

29ª ZONA ELEITORAL

EDITAL

EDITAL 773/2022 - 29ª ZE - ELEIÇÕES 2022

EDITAL Nº 773/2022

ELEIÇÕES GERAIS 2022

O(A) Exmo(a) Sr(a) Dr(a) HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA, Juiz(Juíza) da 029ª Zona Eleitoral, CARIRA/SE, por força da Lei nº 9.504/97.

FAZ SABER a todos os que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, aos Srs. Eleitores, Candidatos, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados, foram nomeados abaixo relacionados, com os respectivos números dos títulos e funções que desempenharão no pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

CAROL CRISTINE VILLAR NUNES 023893262151 COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

LIDIANE BARRETO GOIS 018819082178 COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE

Local de Trabalho: CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA, situado à RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20

TAYANE ANJOS SILVA 023545792186 COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL AROALDO CHAGAS, situado à RUA MAE CARIRA, 11

ELMA GOMES DA PAIXAO 028469212160 ESCRUTINADOR

ESTER MARCOS DOS SANTOS 027979282186 ESCRUTINADOR

LARISSA GUEDES DE OLIVEIRA 027358582151 ESCRUTINADOR

LUA MATHEUS DULTRA SALES 024639392178 ESCRUTINADOR

ALESSA OLIVEIRA DE ANDRADE 025783142194 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO, situado à BR 235, POVOADO DESCOBERTO

COSME DE CARVALHO 000849712151 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: MARIA ESMERALDA COSTA, ESCOLA PROFESSORA, situado à RUA AURINO DE CARVALHO, 276

EDELMA DA COSTA SANTOS 004018852100 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA, situado à RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20

EDINALDO PEREIRA DOS SANTOS 003106742186 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO, situado à BR 235, POVOADO DESCOBERTO

GEOVÂNIO DE FRANÇA OLIVEIRA 022733492135 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

GETO DIAS BARBOSA 003113232100 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM, situado à POVOADO BONFIM

GRAZIELA SILVA NOBERTO 019616602100 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: MARIA ESMERALDA COSTA, ESCOLA PROFESSORA, situado à RUA AURINO DE CARVALHO, 276

JOSÉ CARLOS DE JESUS 000135252194 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA, situado à RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20

JOSEANE ALMEIDA DA SILVA NUNES 012165402194 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM, situado à POVOADO BONFIM

JOSEFA ANGELICA LIMA TAVARES 000334792100 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA MENEZES, situado à POVOADO ALTOS VERDES

LENUZA BERNARDO CORREIA 017944982186 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ILDA ALMEIDA DUTRA, situado à RUA JUAREZ DE LIMA OLIVEIRA

MAURICIO ALEIXO DE SOUZA 012173552100 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ILDA ALMEIDA DUTRA, situado à RUA JUAREZ DE LIMA OLIVEIRA

RAIANE SANTOS COSTA 022305602127 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

VIVALDO JOSÉ DE LIMA SIMÃO 020033572151 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA MENEZES, situado à POVOADO ALTOS VERDES

RICARDO SILVA SANTOS 019620612160 TÉCNICO EM URNA ELETRÔNICA

ROGERIO REGINATO ALVES NUNES 021842712100 TÉCNICO EM URNA ELETRÔNICA

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

CARLA SANTOS SOUZA 028766722151 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ILDA ALMEIDA DUTRA, situado à RUA JUAREZ DE LIMA OLIVEIRA

CLAUDIANA ALVES DE OLIVEIRA 023921582178 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: MARIA ESMERALDA COSTA, ESCOLA PROFESSORA, situado à RUA AURINO DE CARVALHO, 276

CLEZIA MARIA DE LIMA 018174072186 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: MARIA ESMERALDA COSTA, ESCOLA PROFESSORA, situado à RUA AURINO DE CARVALHO, 276

DEALDO DE JESUS SANTOS 022308352100 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL LUZIA ANDRADE ALVES, situado à POVOADO CUTIAS, BR 235

ELVIS ISIDORIO SANTOS 026764652127 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL AROALDO CHAGAS, situado à RUA MAE CARIRA, 11

ERNESTO NUNES DOS REIS 021479602178 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL AROALDO CHAGAS, situado à RUA MAE CARIRA, 11

FLÁVIO DUTRA DINIZ 012184042178 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA MENEZES, situado à POVOADO ALTOS VERDES

GEILDA DE ANDRADE NUNES 012189282160 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA, situado à RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20

HELAINÉ BARRETO DE ALMEIDA 024231262160 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA, situado à RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20

JOSÉ EVERALDO DE OLIVEIRA 012158602178 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ILDA ALMEIDA DUTRA, situado à RUA JUAREZ DE LIMA OLIVEIRA

LAIANE OLIVEIRA DE VASCONCELOS 027356212135 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA, situado à RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20

MARCIO CEZAR OLIVEIRA DE JESUS 026353812143 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

MARCIO SANTOS DIAS 025013492119 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA MENEZES, situado à POVOADO ALTOS VERDES

MARIA TERESA DE MIRANDA FREIRE BRITO GUERRA 013020201201 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO, situado à BR 235, POVOADO DESCOBERTO

MÁRIO SÉRGIO ANDRADE DE ALMEIDA 017798752127 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL LUZIA ANDRADE ALVES, situado à POVOADO CUTIAS, BR 235

MICAEL LUIZ SANTOS AMORIM 026764962127 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL AROALDO CHAGAS, situado à RUA MAE CARIRA, 11

NAILSON NETO 012176492143 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM, situado à POVOADO BONFIM

RAFAEL OLIVEIRA ANDRADE 120427840523 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO, situado à BR 235, POVOADO DESCOBERTO

REGINALDO DE FREITAS SANTOS 012177712178 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

ROBSON VASCONCELOS RODRIGUES 021295042127 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES, situado à RUA ISAURO SOARES, 50

WELLINGTON RODRIGUES QUEIROZ JUNIOR 094841850531 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM, situado à POVOADO BONFIM

HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA 010615302100 PRESIDENTE DE JUNTA ELEITORAL

MERY ELLEN DE ALCANTARA 027543652100 SECRETÁRIO-GERAL DE JUNTA ELEITORAL

EMANUELLE DE JESUS ALMEIDA 020033262151 MEMBRO DE JUNTA ELEITORAL

GETULIO CORREIA DA SILVA JUNIOR 017799952135 MEMBRO DE JUNTA ELEITORAL

DENILDE MELO TOLEDO 015410582178 COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO, situado à AV. GOV. JOÃO ALVES FILHO, S/N

CARLOS AUGUSTO FERREIRA 014830512151 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO, situado à AV. GOV. JOÃO ALVES FILHO, S/N

LUCIMAR MARIA DE ANDRADE BISPO ROBERTO 022696782143 AUXILIAR DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO, situado à AV. GOV. JOÃO ALVES FILHO, S/N

FLÁVIO COSTA DE OLIVEIRA 022756562160 TÉCNICO EM URNA ELETRÔNICA

WELLINGTON DOS ANJOS AMARAL SANTOS 022175392135 TÉCNICO EM URNA ELETRÔNICA

CANDIDA LUANA COSTA SILVA 022172642151 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ CARLOS TEIXEIRA, situado à POVOADO MANUÍNO

DAGMAR PEREIRA DE SANTANA 012197512135 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA PROFESSORA MARIA JOSÉ MOURA DE CARVALHO, situado à PRAÇA DOS ESTUDANTES

DAYSE GARDÊNIA ALEXANDRE ANDRADE 023746822135 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ CARLOS TEIXEIRA, situado à POVOADO MANUÍNO

ERALDO DE JESUS SANTANA 257102230108 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: CRECHE JOSEFA DO CARMO SANTOS, situado à POVOADO TAPADO

JOSÉ RAMALHO CHAGAS NETO 018369572100 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA PROFESSORA MARIA JOSÉ MOURA DE CARVALHO, situado à PRAÇA DOS ESTUDANTES

PAULA DINIZ DE JESUS SANTOS 014825492100 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO, situado à AV. GOV. JOÃO ALVES FILHO, S/N

PAULA SAMARA ALEXANDRE ANDRADE 024769112186 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO, situado à AV. GOV. JOÃO ALVES FILHO, S/N

RODRIGO COSTA DOS SANTOS 014838912151 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: CRECHE JOSEFA DO CARMO SANTOS, situado à POVOADO TAPADO

ULLY MAIANE ALEXANDRE ANDRADE 027850802135 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA PROFESSORA MARIA JOSÉ MOURA DE CARVALHO, situado à PRAÇA DOS ESTUDANTES

ADRIANO LUIZ DE SOUZA 019177272151 COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ EMÍDIO DA COSTA FILHO, situado à PRAÇA PRESIDENTE JOSÉ SARNEY

DENILVAN NASCIMENTO SANTIAGO 012177362194 COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENARO DANTAS SILVA, situado à PRAÇA LEANDRO MACIEL, 177

LUCAS EDUARDO LIMA SANTOS 026764332143 TÉCNICO EM URNA ELETRÔNICA

MARCOS DOGLAS PEREIRA DE ANDRADE 023921462135 TÉCNICO EM URNA ELETRÔNICA

ALEXSANDRO THALIA SANTOS SENA 014870772100 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JUSTINO PEREIRA, situado à POVOADO RAJAS

EVA MARIA SOUZA ARAUJO DE ANDRADE 000846502135 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ EMÍDIO DA COSTA FILHO, situado à PRAÇA PRESIDENTE JOSÉ SARNEY

FILIPE MAGALHAES LISBOA 059325330809 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENARO DANTAS SILVA, situado à PRAÇA LEANDRO MACIEL, 177

ISABELLA SOUZA ARAUJO DE ANDRADE 023944342100 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL ISMAEL TRINDADE, situado à ASSENTAMENTO VAZA BARRIS

JOSEFA IZALINA DE SOUZA ARAUJO DE ANDRADE 022906112186 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENARO DANTAS SILVA, situado à PRAÇA LEANDRO MACIEL, 177

JULICLEI ANDRADE GONCALVES 014874702194 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JUSTINO PEREIRA, situado à POVOADO RAJAS

MARCOS TADEU SILVA 014910312143 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENARO DANTAS SILVA, situado à PRAÇA LEANDRO MACIEL, 177

MILENA CAROLINA DE OLIVEIRA CHAGAS 014831852160 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ EMÍDIO DA COSTA FILHO, situado à PRAÇA PRESIDENTE JOSÉ SARNEY

RICARDO SOARES DOS SANTOS 014927242119 ADMINISTRADOR DE PRÉDIO

Local de Trabalho: ESCOLA MUNICIPAL ISMAEL TRINDADE, situado à ASSENTAMENTO VAZA BARRIS

Os motivos justos para recusa que tiverem os nomeados - da livre apreciação do Juiz - somente poderão ser alegados até 5 (cinco) dias contados da nomeação, salvo se sobrevindos depois desse prazo.

Por outro lado, o nomeado que não comparecer ao local, em dia e hora determinados para a realização do pleito, sem justa causa apresentada até 30 (trinta) dias após, incorrerá nas sanções previstas na legislação eleitoral.

E, para amplo conhecimento de todos os interessados, especialmente aos eleitores pertencentes à 029ª Zona Eleitoral CARIRA/SE, foi publicado o presente edital no jornal oficial, onde houver, e, não havendo, em Cartório, contendo as nomeações feitas, ficando os nomeados intimados a comparecerem no dia, hora e lugares designados.

O referido é verdade. Lavrado no Cartório da 029ª Zona Eleitoral/SE.

Eu HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA Juiz(Juíza) da 029ª Zona Eleitoral, assino.

CARIRA, 1 de agosto de 2022.

EDITAL 771/2022 - 29ª ZE - ELEIÇÕES 2022

EDITAL Nº 771/2022

ELEIÇÕES GERAIS 2022

O(A) Exmo(a) Sr(a) Dr(a) HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA, Juiz(Juíza) da 029ª Zona Eleitoral, CARIRA/SE, por força da Lei nº 9.504/97.

FAZ SABER a todos os que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, aos Srs. Eleitores, Candidatos, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados que, nos termos do art. 120 do Código Eleitoral (Lei Federal nº 4.737/65), foram nomeados mesários abaixo relacionados, com os respectivos números dos títulos e funções que desempenharão no pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

Município: 31275 - CARIRA

Local de Votação: 1015 - CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA

Seção: 1

MARIA LUCILENE COSTA SOUZA 019618262135 PRESIDENTE DE MRV

MARIA MICHAELY SANTOS LIMA 027357372160 1º MESÁRIO - MRV

CELUTA MATOS 019616692143 2º MESÁRIO - MRV

EDIANE ALCANTARA DE OLIVEIRA REZENDE 022733112160 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 2

EDSON BOMFIM DOS SANTOS 018174632194 PRESIDENTE DE MRV

ADALÚCIA ALVES PEREIRA 022429532100 1º MESÁRIO - MRV

EMILIA ANDRADE DE ALMEIDA 023922242194 2º MESÁRIO - MRV

IVO DOS SANTOS 025015172160 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 3

ANTONIO ANDRADE SANTOS 000196012100 PRESIDENTE DE MRV

CARLIANE EVANGELISTA 021295132119 1º MESÁRIO - MRV

CERLEI FRANCISCA DOS SANTOS 019617652186 2º MESÁRIO - MRV

DOUGLAS DA SILVA NUNES 024906202143 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 4

FABIANA DE ALMEIDA FREITAS 019175582127 PRESIDENTE DE MRV

PAULO SERGIO ANDRADE DE ALMEIDA 022306852143 1º MESÁRIO - MRV

ALDA ALVES PEREIRA 020034612100 2º MESÁRIO - MRV

THAYSSA SOARES DE ALMEIDA 029405452194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 5

LUANA SANTOS SOUZA SANTANA 024228802100 PRESIDENTE DE MRV

RODOLFO RODRIGO SANTOS ALMEIDA 022304962178 1º MESÁRIO - MRV

RYAN DE SOUZA ANDRADE 029735412160 2º MESÁRIO - MRV

LAÍS NARA COSTA SANTOS 029735912127 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 6

LEILSOM DA COSTA 024906942186 PRESIDENTE DE MRV

ELUIZIA DA HORA SÁ 022986532178 1º MESÁRIO - MRV

PEDRO HENRIQUE ALVES MOTA 024907252119 2º MESÁRIO - MRV

MARIA TEOFÂNIA DE MENEZES TEIXEIRA 012184022100 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1031 - COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES

Seção: 24

ANDERSON NUNES ALMEIDA 024230672178 PRESIDENTE DE MRV

JOBSON JOSE DE SANTANA 018700352178 1º MESÁRIO - MRV

MAYSA DA SILVA VIEIRA 029404642194 2º MESÁRIO - MRV

MILENA SAYANNE GOIS SANTANA 028292652100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 25

MARIA CRISTINA PEREIRA DE JESUS SANTOS 013328382178 PRESIDENTE DE MRV

FERNANDA COSTA SILVA 020402192186 1º MESÁRIO - MRV

GEOVÂNIA DA HORA SÁ 022307412194 2º MESÁRIO - MRV

JOSE EDIVAN DOS SANTOS 027545182100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 26

EDIJANIO DA SILVA SOUZA 012223462186 PRESIDENTE DE MRV

AILMA DIAS DE LIMA ANDRADE 019176622178 1º MESÁRIO - MRV

PATRICIA SANTOS DE JESUS FREITAS 021295782160 2º MESÁRIO - MRV

LAUDIVÂNIA MARIA SANTOS SILVA 018168162178 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 27

GILVANEIDE ALVES DOS SANTOS 012180622194 PRESIDENTE DE MRV

IRIS DE LIMA 020036152194 1º MESÁRIO - MRV

FERNANDA DOS SANTOS ALVES 021296222178 2º MESÁRIO - MRV

COSMO BOA SORTE OLIVEIRA 026039262151 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 28

CLEZIA TAVARES DOS SANTOS 019174312143 PRESIDENTE DE MRV

VALKENEDY ALMEIDA COSTA 023921802135 1º MESÁRIO - MRV

EULALIA MENEZES CHAGAS 028468072143 2º MESÁRIO - MRV

FABIANA DE LIMA 019174392100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 29

EVANGELINO DOMINGOS DOS SANTOS FILHO 024639852100 PRESIDENTE DE MRV

DANILA DA SILVA SANTOS 024726092151 1º MESÁRIO - MRV

ADELSON DOS SANTOS 019173892100 2º MESÁRIO - MRV

ANA PAULA RUFINO DOS SANTOS 023721062151 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 30

MARIA JOSINEIDE BISPO 012185692186 PRESIDENTE DE MRV

GEILMA DOS ANJOS 019175372100 1º MESÁRIO - MRV

FABIANA NUNES 019616512119 2º MESÁRIO - MRV

SANTINO RUFINO DOS SANTOS 019616162135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 44

PAULO EDUARDO DE ANDRADE FERREIRA 021879982127 PRESIDENTE DE MRV

AISLAINE NUNES DE CARVALHO 026912722143 1º MESÁRIO - MRV

OSMAR ALMEIDA DE JESUS 020402292151 2º MESÁRIO - MRV

FERNANDO SOUZA COSTA 022734132194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 45

ELIZANDRA CELESTINO MESSIAS 018170122194 PRESIDENTE DE MRV

BRUNO DOS SANTOS 022984002135 1º MESÁRIO - MRV

NICOLAS BRENDO DE LIMA OLIVEIRA 029169492160 2º MESÁRIO - MRV

VITORIA FILHA BARRETO 028766982194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 48

JOSE CLEBER MENEZES 017798032151 PRESIDENTE DE MRV

JOSEFA EDENIA DIAS DE ANDRADE 017799472135 1º MESÁRIO - MRV

LUCIELZA DE SOUZA OLIVEIRA 017803042178 2º MESÁRIO - MRV

ROBERTA BARBOSA FILHO 024907982178 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 98

HERCULES CRUZ NUNES DE ANDRADE 024905772119 PRESIDENTE DE MRV

MÁRIO CESAR SANTOS ARAGÃO 012172742100 1º MESÁRIO - MRV

JOSEILDE CLARA DOS SANTOS 012182662143 2º MESÁRIO - MRV

RAYANE MENEZES DE SOUZA 026765032194 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1023 - ESCOLA MUNICIPAL AROALDO CHAGAS

Seção: 10

MARIA JOELMA ROCHA DE JESUS 017799692143 PRESIDENTE DE MRV

LAIZA SANTOS LIMA 029736262194 1º MESÁRIO - MRV

ZAQUEU COSTA DE ALMEIDA 022304852119 2º MESÁRIO - MRV

ARTHUR DOUGLAS DE LIMA 027356242186 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 11

MARIA PATROCINIA DOS SANTOS 012223112151 PRESIDENTE DE MRV

VANESSA DE OLIVEIRA PEREIRA 025014612178 1º MESÁRIO - MRV

ADENILDE DOS SANTOS AMORIM 012166942143 2º MESÁRIO - MRV

FERNANDA SANTOS ALMEIDA 024228742151 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 12

MARAYSA DO NASCIMENTO ALMEIDA 020405072135 PRESIDENTE DE MRV

LEIDIANE CARDOSO SANTOS 020399542151 1º MESÁRIO - MRV

RAFAEL GOMES SERRAO 027980882100 2º MESÁRIO - MRV

JOCELMA ALVES DE MENEZES SOUZA 012171992194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 13

FERNANDO DE OLIVEIRA MASCARENHAS 020400892160 PRESIDENTE DE MRV

FLAVIA RAFAELA ALVES DE OLIVEIRA 023921572194 1º MESÁRIO - MRV

GESSICA SANTOS SOUZA 026763802100 2º MESÁRIO - MRV

JOSIVALDA SANTOS PASSOS 029169662160 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 14

JOSÉ REINALDO DO NASCIMENTO 012175732100 PRESIDENTE DE MRV

ANTONIO MARCELO NUNES DE OLIVEIRA 017804162178 1º MESÁRIO - MRV

LUCIANA SANTOS DE ALMEIDA 022732142143 2º MESÁRIO - MRV

GABRIELA ANDRADE DE MEDEIROS 028293072100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 15

MERCIA MARTINS DE SANTANA 017796252135 PRESIDENTE DE MRV

TATIANA DE LIMA FEITOSA 020033132135 1º MESÁRIO - MRV

RUAN COSTA ALMEIDA 028469402127 2º MESÁRIO - MRV

ELISANGELA SANTOS DE ALCANTARA 020036592100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 16

LUCINEIDE DOS SANTOS 018172452186 PRESIDENTE DE MRV
ILVO JOSÉ DOS SANTOS 018168332178 1º MESÁRIO - MRV
SUSE ALVES DE JESUS 014876252160 2º MESÁRIO - MRV
JESSICA VALERIA CHAGAS SILVA 023668312186 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 17

GLEBSON FREITAS PINHEIRO 026911542100 PRESIDENTE DE MRV
DENISON DE LIMA 020033312119 1º MESÁRIO - MRV
EDESIO DA SILVA MACIEL JUNIOR 019620602186 2º MESÁRIO - MRV
JOSÉ ROQUE JÚNIOR 022734012151 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 18

JUSCIARA SILVA 012175892178 PRESIDENTE DE MRV
JOSEFA BENÁRIA ALVES FEITOSA 019616642135 1º MESÁRIO - MRV
JAMILE DE JESUS CORREIA 029404332194 2º MESÁRIO - MRV
JOSÉ FREDE GOIS 017795472186 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 19

NOELIA DE OLIVEIRA FREITAS 019175132127 PRESIDENTE DE MRV
VALDIRA DE DEUS ANDRADE 012174962135 1º MESÁRIO - MRV
MONALYSA CHAGAS MARTINS 024231382100 2º MESÁRIO - MRV
MAYCON UESLEY PEREIRA MARTINS 026353132100 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 20

TATIANA GOTARDO DE ALMEIDA SANTOS 018166132100 PRESIDENTE DE MRV
RONE DE OLIVEIRA 022734072143 1º MESÁRIO - MRV
FERNANDA DA COSTA 025781692135 2º MESÁRIO - MRV
VANDESON NUNES DOS ANJOS 027543642119 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 21

VARCELIO VIEIRA DA SILVA 012180892100 PRESIDENTE DE MRV
EVELYN EURICE SANTOS 028766112135 1º MESÁRIO - MRV
LUCAS SILVA DE JESUS 028766622186 2º MESÁRIO - MRV
DANILO SANTANA DA CONCEIÇÃO 027358372127 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 22

JOSÉ CLEDITON ALMEIDA JUNIOR 025489462119 PRESIDENTE DE MRV
ANGELA FARIAS DOS SANTOS 022308112135 1º MESÁRIO - MRV
VALDINEIDE ALVES DE OLIVEIRA 010756712100 2º MESÁRIO - MRV
ARLEIDE ALVES DOS SANTOS LEAL 012167202178 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 23

KLICIA ANDRADE ALVES 022429822143 PRESIDENTE DE MRV
EMERSON GABRIEL DOS SANTOS 027979252135 1º MESÁRIO - MRV
JUAN GABRIEL DE GOIS SANTIAGO 028468312178 2º MESÁRIO - MRV
VIVIANE DOS SANTOS ALVES 022305142194 1º SECRETÁRIO - MRV
Local de Votação: 1228 - ESCOLA MUNICIPAL LUZIA ANDRADE ALVES
Seção: 52

GESSICA EVANGELISTA 024906012186 PRESIDENTE DE MRV
JOSEFA LUCIENE TELES DE MENDONÇA 020400372135 1º MESÁRIO - MRV
ILANA NUNES DE OLIVEIRA 029166192151 2º MESÁRIO - MRV
ELIZANGELA DE JESUS CAVALCANTE SILVA 018698432135 1º SECRETÁRIO - MRV
Seção: 60

NAJILA DOS SANTOS EVANGELISTA 026038362160 PRESIDENTE DE MRV
SARA TELES DE JESUS 025014852143 1º MESÁRIO - MRV

BRUNO LUIS SOUZA SANTOS 028292952127 2º MESÁRIO - MRV

GILVANEIDE SANTOS DE JESUS 021294862100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 63

JOSENILDE ALVES DE ANDRADE 000359962135 PRESIDENTE DE MRV

VANESSA DA SILVA FEITOSA 017797442160 1º MESÁRIO - MRV

RODRIGO NASCIMENTO BISPO 028765862194 2º MESÁRIO - MRV

DAUANY EVELYN COSTA DOS ANJOS 026352402100 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1198 - ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA MENEZES

Seção: 53

GLAUCIA ELAINE DA SILVA 024639662143 PRESIDENTE DE MRV

RAFAEL DA SILVA 024229132100 1º MESÁRIO - MRV

VALDENES FERREIRA JUNIOR 028765702127 2º MESÁRIO - MRV

MARIA RENILDE DA CUNHA 012173192135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 56

IZAEL SANTANA 018168192119 PRESIDENTE DE MRV

LIZANDRA NAZARÉ SANTOS LIMA 027358622135 1º MESÁRIO - MRV

FERNANDA DE SANTANA MENEZES 027543782119 2º MESÁRIO - MRV

WEVERTON MENDONÇA LIMA 028766322160 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 59

MARIA JOSINEIDE DE ALMEIDA 026351832186 PRESIDENTE DE MRV

REBECA NOGUEIRA 026764892100 1º MESÁRIO - MRV

BIANCCA SANTOS DE LIMA 028766432119 2º MESÁRIO - MRV

CARLOS HENRIQUE DE JESUS BISPO 028765892135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 62

NICELIA ALVES DA CONCEIÇÃO 019177472100 PRESIDENTE DE MRV

PAULO ROBERTO BORGES 026352062100 1º MESÁRIO - MRV

GETULIA ALVES CONCEIÇÃO 025015512160 2º MESÁRIO - MRV

VITTORIA EDUARDA SILVA CHAGAS 044241591732 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1120 - ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ILDA ALMEIDA DUTRA

Seção: 31

MARIA SIRLEIDE DA CONCEIÇÃO 010087802100 PRESIDENTE DE MRV

ELENILDE DE CARVALHO SOUZA 024229632160 1º MESÁRIO - MRV

JAMILE VITORIA BARBOSA DOS SANTOS 029404922143 2º MESÁRIO - MRV

JOSEFA REJANE DE OLIVEIRA COSTA 092581120590 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 32

CLERISTON CORREIRA ALMEIDA 022306862127 PRESIDENTE DE MRV

JONNATAS DIAS DE LIMA 024639822160 1º MESÁRIO - MRV

LEANDRO APARECIDO FERREIRA 020035672151 2º MESÁRIO - MRV

ANE KARINE DE JESUS FILOMENO 027981682119 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 33

SIMONE ROCHA DA SILVA 012182862194 PRESIDENTE DE MRV

GISLENE DA COSTA OLIVEIRA 027981102100 1º MESÁRIO - MRV

JOYCE PEREIRA ROSA SANTANA 026765482194 2º MESÁRIO - MRV

RAYANE GARDENIA CARDOSO SANTOS DIAS 024018122100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 34

EDILMA NUNES DA MOTA 018169392127 PRESIDENTE DE MRV

SEVERINO DOS SANTOS 012185262143 1º MESÁRIO - MRV

MARIA CREUZA DE JESUS DE ANDRADE 018698442119 2º MESÁRIO - MRV

SIANE DA SILVA 014877042100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 47

ADENILSON SANTANA 020614852135 PRESIDENTE DE MRV

JAQUILENE TAVARES DA SILVA 024638452151 1º MESÁRIO - MRV

DANILO MARQUES SANTOS 024639772100 2º MESÁRIO - MRV

JOSE DJALMIR COSTA 012164982143 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 50

EPTACIO BRITO DE OLIVEIRA 024906212127 PRESIDENTE DE MRV

PATRICIA BATISTA PEREIRA SANTOS 012176972143 1º MESÁRIO - MRV

MARCIO RODRIGUES DOS SANTOS 018169762178 2º MESÁRIO - MRV

ALINE SILVA DE SOUZA 020618792143 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1171 - ESCOLA MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM

Seção: 54

MARIA APARECIDA CORREIA DOS SANTOS 017803292127 PRESIDENTE DE MRV

LUCIVANIA DE CARVALHO MELO GOIS 012139572127 1º MESÁRIO - MRV

ROGIVALDO DE ANDRADE 025489402127 2º MESÁRIO - MRV

CLÁUDIO BARBOSA 022986502127 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 55

ANDREIA FRANCISCA DOS SANTOS 022305022151 PRESIDENTE DE MRV

FÁTIMA ANDRADE SILVA 020035912186 1º MESÁRIO - MRV

PAULA LORENA NASCIMENTO SANTOS 027545722151 2º MESÁRIO - MRV

MARCONES BARBOSA SANTOS 027981002127 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 58

ELQUE VALÉRIA DA CONCEIÇÃO REIS 023922352143 PRESIDENTE DE MRV

DAIANE DOS REIS 023922142119 1º MESÁRIO - MRV

TEREZA CRISTINA DE OLIVEIRA 012159532100 2º MESÁRIO - MRV

FABRÍCIO DA CONCEIÇÃO ANDRADE 026765742186 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 65

VINICIO FRANCISCO DOS SANTOS 021296802143 PRESIDENTE DE MRV

THASILA EDUARDA CORREIA OLIVEIRA 028468062160 1º MESÁRIO - MRV

MARCIO FRANCO PORTO 020398532100 2º MESÁRIO - MRV

ERIKES DA CUNHA BISPO 026354172194 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1163 - ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO

Seção: 51

VINICIUS DA SILVA OLIVEIRA 025486862119 PRESIDENTE DE MRV

MANOEL MARCONIS SANTOS OLIVEIRA 021296632143 1º MESÁRIO - MRV

JOSÉ VALDICÉLIO ALVES DA SILVA 025781892186 2º MESÁRIO - MRV

JUCILENE FREITAS PINHEIRO 014007652178 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 57

SOLEIDE DOS SANTOS 022427522100 PRESIDENTE DE MRV

MARIA VITORIA FRAGA DOS SANTOS 028766062178 1º MESÁRIO - MRV

NATHALY ANJOS DE JESUS 027544492143 2º MESÁRIO - MRV

THAIS DOS SANTOS OLIVEIRA 027356452100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 61

ANDERSON SANTOS BATISTA 019176442194 PRESIDENTE DE MRV

JILMARA DE SOUZA 024641222178 1º MESÁRIO - MRV

ELIDY CAROLINE LIMA NUNES 027356562160 2º MESÁRIO - MRV

EVANILDO DE JESUS SANTOS 014876822151 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 64

MACIO FRANKLIN OLIVEIRA 018172482127 PRESIDENTE DE MRV
GILMAR DE FRANÇA OLIVEIRA SANTOS 020034892100 1º MESÁRIO - MRV
ELTON BARBOSA DOS SANTOS 027979522100 2º MESÁRIO - MRV
MICAELLE ALVES PORTELA 027545222194 1º SECRETÁRIO - MRV
Local de Votação: 1147 - MARIA ESMERALDA COSTA, ESCOLA PROFESSORA

Seção: 40

VALDEMAR ALVES DE BARROS NETO 019390492119 PRESIDENTE DE MRV
NAIARA DE JESUS LOURENÇO 023921622151 1º MESÁRIO - MRV
LUIS FERNANDO OLIVEIRA SOUZA 029738782143 2º MESÁRIO - MRV
MICAELLE SILVA DA MOTA 026037652135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 41

MANOEL JHONATHAN DE OLIVEIRA 022428542127 PRESIDENTE DE MRV
ISAC COSTA DE ALMEIDA 022734152151 1º MESÁRIO - MRV
CLÉCIA MENEZES FERREIRA DE SOUZA 012188822143 2º MESÁRIO - MRV
ALIBIA RODRIGUES DO NASCIMENTO 019115362194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 42

GEN WAGNA CONCEIÇÃO NOGUEIRA 022308492100 PRESIDENTE DE MRV
GIULIANA GOMES SERRAO 027979192194 1º MESÁRIO - MRV
JEFFERSON ALVES NASCIMENTO 022731852178 2º MESÁRIO - MRV
DOUGLAS PEREIRA DA COSTA 023920342135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 43

PEDRO TIAGO DE JESUS 019176522100 PRESIDENTE DE MRV
JAMILLY EMANUELY OLIVEIRA 020401702119 1º MESÁRIO - MRV
MARIA EDILAINÉ DIAS 022307652160 2º MESÁRIO - MRV
GRASIELLY SANTOS GASPARGASPAR 022984152119 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 46

RONIVON SANTOS LIMA 022732852135 PRESIDENTE DE MRV
JOSEFA RISOLANIA DE SOUZA 026765912186 1º MESÁRIO - MRV
SHEYLLA PACHETTE RODRIGUES DA SILVA 022426682100 2º MESÁRIO - MRV
EVERTON GOMES DA SILVA 029169712127 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 49

DIEGO OLIVEIRA REIS 017945712127 PRESIDENTE DE MRV
MARINEZ RODRIGUES 019616502135 1º MESÁRIO - MRV
JOSEFA REGANE RODRIGUES DE LIMA 026352392178 2º MESÁRIO - MRV
COSME DA SILVA ARAUJO 027357392127 1º SECRETÁRIO - MRV

Município: 31992 - PEDRA MOLE

Local de Votação: 1015 - COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO

Seção: 66

MARLY ROBERTA DOS SANTOS 023599922186 PRESIDENTE DE MRV
ALICIA ALMEIDA DA FONSECA 028468242143 1º MESÁRIO - MRV
INACIO GREGORIO DA CONCEICAO 027601232143 2º MESÁRIO - MRV
VICTOR OLIVEIRA MENDONÇA 026285032178 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 67

ELIAS SOARES DA CONCEIÇÃO 026285212151 PRESIDENTE DE MRV
DIANE DE ALMEIDA SANTOS 023598602135 1º MESÁRIO - MRV
ANA LETICIA DOS SANTOS 029169902194 2º MESÁRIO - MRV
MICHELLE SANTOS DA CONCEIÇÃO 029990312194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 68

KATIA REJANE BATISTA ANDRADE 013240862127 PRESIDENTE DE MRV

OSMAR SANTOS DE OLIVEIRA 014883012151 1º MESÁRIO - MRV

FLAVIA DANIELA ALVES DOS PASSOS OLIVEIRA 022172752100 2º MESÁRIO - MRV

CARLOS EDIGAR ALVES DOS SANTOS 028765022186 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 70

JUNIELA DOS SANTOS 022175742119 PRESIDENTE DE MRV

MERIELE DOS SANTOS 023210092151 1º MESÁRIO - MRV

ROBERT RONALD SANTOS CARVALHO 024768582186 2º MESÁRIO - MRV

JOANA BATISTA DE OLIVEIRA 026653022186 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1074 - CRECHE JOSEFA DO CARMO SANTOS

Seção: 73

KATIA MARIA DA CONCEICAO SANTOS 018774892100 PRESIDENTE DE MRV

EDILMA MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS 005075642151 1º MESÁRIO - MRV

WILLIAN DA CONCEICAO SOUZA 027601082100 2º MESÁRIO - MRV

MIGUEL VICTOR SANTANA SANTOS 026093722135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 74

ADRIANA BISPO DOS SANTOS SOUZA 013318272160 PRESIDENTE DE MRV

RAPHAEL DA CONCEIÇÃO SANTANA 025562412100 1º MESÁRIO - MRV

GILDETE FLORENTINA DE JESUS ANDRADE 001796192143 2º MESÁRIO - MRV

JOSÉ MATEUS OLIVEIRA SILVA 024282192178 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1058 - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ CARLOS TEIXEIRA

Seção: 78

BEATRIZ CALACO DE JESUS 023598852194 PRESIDENTE DE MRV

RAÍZA CAROLINA SANTOS DE MATOS 028468972100 1º MESÁRIO - MRV

CINTIA PEREIRA DOS SANTOS 029404242100 2º MESÁRIO - MRV

AIRINE CONCEIÇÃO DOS SANTOS 028469722100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 79

JOSE ENAGIO CALACIO 017974482186 PRESIDENTE DE MRV

MARCOS RODRIGO ANDRADE FONSECA 023747742194 1º MESÁRIO - MRV

MICHEU DOS SANTOS 023598482143 2º MESÁRIO - MRV

CLEZIANE DOS SANTOS 026653012100 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1040 - ESCOLA PROFESSORA MARIA JOSÉ MOURA DE CARVALHO

Seção: 75

CLEVERTON PEREIRA LIMA 018929492143 PRESIDENTE DE MRV

EMILLY KAROLINE DOS SANTOS ALVES 028767122186 1º MESÁRIO - MRV

BRENA MONALISA SANTANA DE OLIVEIRA 014837132178 2º MESÁRIO - MRV

ANDREYNA SANTOS ANDRADE 028470602151 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 76

MARISA SANTOS CARVALHO 024769122160 PRESIDENTE DE MRV

JOSÉ AMÉRICO DE OLIVEIRA 011086952151 1º MESÁRIO - MRV

LUÍS HENRIQUE BATISTA ANDRADE 024769572160 2º MESÁRIO - MRV

EDENIZIA DOS SANTOS 023598312100 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 77

ADRIELLY ANDRADE 014883022135 PRESIDENTE DE MRV

LUIZ KARLOS SANTOS 019432302151 1º MESÁRIO - MRV

DAMIANA RIBEIRO DE SANTANA DOS SANTOS 022429932100 2º MESÁRIO - MRV

THAYNA CARVALHO SANTOS 026285782194 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 97

JOSE BYSMARK ALEXANDRE DE SOUZA 022757612194 PRESIDENTE DE MRV

RUDMARK ALVES DOS SANTOS 018774192194 1º MESÁRIO - MRV

HÉLIO DE OLIVEIRA MENDONÇA 027070642160 2º MESÁRIO - MRV

VERONICA SANTOS DE JESUS 147793120523 1º SECRETÁRIO - MRV

Município: 32034 - PINHÃO

Local de Votação: 1082 - COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENARO DANTAS SILVA

Seção: 80

ROBSON ANDRADE OLIVEIRA 012157242143 PRESIDENTE DE MRV

MARCOS ROGERIO BATISTA DOS SANTOS 014828882100 1º MESÁRIO - MRV

ALINE SOARES DA CONCEICAO 026094972151 2º MESÁRIO - MRV

EUGENIA CONCEICAO SANTOS 014901242127 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 81

ANDERSONN DOS SANTOS LEMOS 014929812135 PRESIDENTE DE MRV

RAFAEL DE JESUS DOS SANTOS 025030542100 1º MESÁRIO - MRV

MAGALLY BOMFIM SANTOS 026947092194 2º MESÁRIO - MRV

LAYS SANTANA SANTOS 027600352119 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 82

MAYARA CALHEIROS CONCEIÇÃO 024541582135 PRESIDENTE DE MRV

JOSÉ CLAUDIO CONCEIÇÃO SANTOS 023374782100 1º MESÁRIO - MRV

EMANUEL OLIVEIRA MATOS 014871382160 2º MESÁRIO - MRV

FRANCIELY DE SOUZA SANTOS SILVA 024282272186 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 83

ADRIANA DOS SANTOS ANDRADE 012200592100 PRESIDENTE DE MRV

ALECSANDRA CELESTINO DOS SANTOS 014874072151 1º MESÁRIO - MRV

JAILTON VIEIRA DA CONCEICAO 014915262100 2º MESÁRIO - MRV

EDILMA NASCIMENTO SANTANA 016192212143 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 84

DANTON EDUARDO SANTOS 027600412160 PRESIDENTE DE MRV

ROBERIO MATOS DE ANDRADE 026947002151 1º MESÁRIO - MRV

ROSALINA LIMA DE REZENDE NETA SANTOS 026653502186 2º MESÁRIO - MRV

SUZANA GREGORIO DE SOUZA 026946722160 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 85

ARTHUR BARBOSA JUNIOR 014915182194 PRESIDENTE DE MRV

LAYSE MENDES DOS SANTOS 027599342151 1º MESÁRIO - MRV

HORTENCIA BARBOSA SANTOS 027346102127 2º MESÁRIO - MRV

ANTONIO ANDRADE GREGORIO 146513650574 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 86

FLÚVIA NATALI BARRETO NETO 023942432160 PRESIDENTE DE MRV

CAROLA LIMA DA CONCEICAO 014832782100 1º MESÁRIO - MRV

RAMIRES DOS SANTOS ANDRADE 014839622186 2º MESÁRIO - MRV

ALEF COSTA DE OLIVEIRA 025028802143 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 87

KELLY KATIUSCIA SANTOS DE ANDRADE 014839452186 PRESIDENTE DE MRV

ANA MÁRCIA DE SANTANA RODRIGUES 387253760191 1º MESÁRIO - MRV

DENISE DE OLIVEIRA ALMEIDA 014896862194 2º MESÁRIO - MRV

VITÓRIA ALMEIDA LIMA 028468412143 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 88

JAMILLY SOUZA NERI 014874512127 PRESIDENTE DE MRV
DIEGO SANTOS LEMOS 014830642178 1º MESÁRIO - MRV
ANNE KAROLINE SOUZA PEREIRA 023211112135 2º MESÁRIO - MRV
CLAUDIA PATRICIA BARBOSA DOS SANTOS 012198812119 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 89

ANGÉLICA ANDRADE SANTOS 024282112119 PRESIDENTE DE MRV
MANOELA RODRIGUES DOS SANTOS 022757342119 1º MESÁRIO - MRV
KARINE BISPO DOS SANTOS 028469512186 2º MESÁRIO - MRV
SAYONARA DE JESUS SOUZA 027346692127 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1090 - ESCOLA MUNICIPAL ISMAEL TRINDADE

Seção: 99

MIRALDETE ARAUJO SOUZA NERI 003937082194 PRESIDENTE DE MRV
IDIANARA BATISTA DOS SANTOS 013260392119 1º MESÁRIO - MRV
ROSIMEIRE PEREIRA DE ANDRADE 014839142186 2º MESÁRIO - MRV
LARISSA DE SOUZA SANTOS 028767352178 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1040 - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ EMÍDIO DA COSTA FILHO

Seção: 91

FLÁVIA FERNANDA SANTOS CARVALHO 023749062178 PRESIDENTE DE MRV
LILIANE LIMA DE CARVALHO 014897252135 1º MESÁRIO - MRV
JEAN AUGUSTO CONCEICAO DE SOUSA 026946542186 2º MESÁRIO - MRV
ADRIANE SANTANA DE OLIVEIRA BARBOSA 026781352127 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 92

ANDREANE SANTOS MARTINS 014871732143 PRESIDENTE DE MRV
JANNISON HAMONY DA CONCEICAO SANTOS 014829212151 1º MESÁRIO - MRV
LARISSA BARBOSA DE SANTANA 027851262151 2º MESÁRIO - MRV
EVERTON OLIVEIRA SANTOS 014843582178 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 93

JUCIMAR BATISTA DE SANTANA COSTA 014898982151 PRESIDENTE DE MRV
JOAO PAULO SANTANA OLIVEIRA 014829652178 1º MESÁRIO - MRV
MONICA CONCEICAO OLIVEIRA 014866052160 2º MESÁRIO - MRV
MARCIA NASCIMENTO MENEZES 025897372135 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 94

JOSE ADSON MENDONÇA OLIVEIRA 012206692151 PRESIDENTE DE MRV
MARCELA NASCIMENTO SANTOS 026287362160 1º MESÁRIO - MRV
IVANEIDE DE JESUS PASSOS 022698502178 2º MESÁRIO - MRV
IZAURA KAROLINE CONRADO DE SOUZA COSTA 025029822178 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 95

JANE KELLY DE OLIVEIRA SANTOS 014895582178 PRESIDENTE DE MRV
CLECIANA SANTANA DE ANDRADE XAVIER 014838672127 1º MESÁRIO - MRV
MARIA VITORIA MIRANDA DE ANDRADE 028765282119 2º MESÁRIO - MRV
ALEXSANDRA CONCEICAO DE OLIVEIRA 012197732143 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 96

WURIEL MAX DOS SANTOS ROCHA 024541742151 PRESIDENTE DE MRV
ROMÁRIO DOS SANTOS ANDRADE 023209902194 1º MESÁRIO - MRV
RENATA BARBOSA DOS SANTOS 014873952186 2º MESÁRIO - MRV
MIRELLE SANTOS OLIVEIRA 023212042178 1º SECRETÁRIO - MRV

Local de Votação: 1104 - ESCOLA MUNICIPAL JUSTINO PEREIRA

Seção: 100

MANOEL MESSIAS CALAZANS DE OLIVEIRA 014824332178 PRESIDENTE DE MRV
TAYNARA DE CARVALHO ARAUJO 025896742119 1º MESÁRIO - MRV
EDJANE MACEDO DE OLIVEIRA FONTES 012169102127 2º MESÁRIO - MRV
JOSEFA DAIANE MARQUES SANTOS 024770482151 1º SECRETÁRIO - MRV

Seção: 101

ANDERSON DAVID CALHEIROS CONCEICAO 014833442119 PRESIDENTE DE MRV
ITALO FRANKLIN SANTOS LEMOS 022171292100 1º MESÁRIO - MRV
DEBORA JORRANE ANDRADE SANTOS 025028392119 2º MESÁRIO - MRV
JADINA OLIVEIRA SANTOS 023212032194 1º SECRETÁRIO - MRV

Os motivos justos para recusa que tiverem os nomeados - da livre apreciação do Juiz - somente poderão ser alegados até 5 (cinco) dias contados da nomeação, salvo se sobrevivendo depois desse prazo.

Por outro lado, o mesário que não comparecer ao local, em dia e hora determinados para a realização do pleito, sem justa causa apresentada até 30 (trinta) dias após, incorrerá nas sanções previstas na legislação eleitoral.

E, para amplo conhecimento de todos os interessados, especialmente aos eleitores pertencentes à 029ª Zona Eleitoral CARIRA/SE, foi publicado o presente edital no jornal oficial, onde houver, e, não havendo, em Cartório, contendo as nomeações feitas, ficando intimados os mesários, para comparem as Mesas no dia e lugares designados, às 6 (seis) horas.

O referido é verdade. Lavrado no Cartório da 029ª Zona Eleitoral/SE.

Eu HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA Juiz(Juíza) da 029ª Zona Eleitoral, assino.

CARIRA, 1 de agosto de 2022.

EDITAL 774/2022 - 29ª ZE - ELEIÇÕES 2022

EDITAL Nº 774/2022

ELEIÇÕES GERAIS 2022

O(A) Exmo(a) Sr(a) Dr(a) HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA, Juiz(Juíza) da 029ª Zona Eleitoral, CARIRA/SE, por força da Lei nº 9.504/97.

FAZ SABER a todos os que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, aos Srs. Eleitores, Candidatos, Fiscais e Delegados de Partidos Políticos, e aos demais interessados, que nos termos do art. 135 do Código Eleitoral (Lei nº 4.737/65), foram designados os locais abaixo por este Juízo Eleitoral, discriminados onde funcionarão as MESAS RECEPTORAS DE VOTOS desta 29ª Zona Eleitoral, com vistas ao pleito: ELEIÇÕES GERAIS 2022 - primeiro turno e segundo turno, se houver.

Município: 31275 - CARIRA

Local de Votação: 1015 - CENECISTA JOAO RIBEIRO, ESCOLA

Endereço: RUA JOSE DURVAL DE MATOS, 20 CENTRO

Seções: 1, 7(SA), 2, 8(SA), 3, 9(SA), 4, 35(SA), 5, 39(SA), 6.

Local de Votação: 1031 - COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR ARTUR FORTES

Endereço: RUA ISAURO SOARES, 50 CENTRO

Seções: 24, 25, 26, 38(SA), 27, 28, 29, 30, 36(SA), 44, 45, 48, 98, 37(SA).

Local de Votação: 1023 - ESCOLA MUNICIPAL AROALDO CHAGAS

Endereço: RUA MAE CARIRA, 11 CENTRO

Seções: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

Local de Votação: 1228 - ESCOLA MUNICIPAL LUZIA ANDRADE ALVES

Endereço: POVOADO CUTIAS, BR 235 ZONA RURAL

Seções: 52, 60, 63.

Local de Votação: 1198 - ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA GLÓRIA MENEZES

Endereço: POVOADO ALTOS VERDES ZONA RURAL

Seções: 53, 56, 59, 62.

Local de Votação: 1120 - ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ILDA ALMEIDA DUTRA

Endereço: RUA JUAREZ DE LIMA OLIVEIRA CENTRO

Seções: 31, 32, 33, 34, 47, 50.

Local de Votação: 1171 - ESCOLA MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM

Endereço: POVOADO BONFIM ZONA RURAL

Seções: 54, 55, 58, 65.

Local de Votação: 1163 - ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO

Endereço: BR 235, POVOADO DESCOBERTO ZONA RURAL

Seções: 51, 57, 61, 64.

Local de Votação: 1147 - MARIA ESMERALDA COSTA, ESCOLA PROFESSORA

Endereço: RUA AURINO DE CARVALHO, 276 CENTRO

Seções: 40, 41, 42, 43, 46, 49.

Município: 31992 - PEDRA MOLE

Local de Votação: 1015 - COLÉGIO ESTADUAL AUGUSTO FRANCO

Endereço: AV. GOV. JOÃO ALVES FILHO, S/N CENTRO

Seções: 66, 67, 68, 70.

Local de Votação: 1074 - CRECHE JOSEFA DO CARMO SANTOS

Endereço: POVOADO TAPADO ZONA RURAL

Seções: 73, 74, 102(SA).

Local de Votação: 1058 - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ CARLOS TEIXEIRA

Endereço: POVOADO MANUÍNO ZONA RURAL

Seções: 78, 79.

Local de Votação: 1040 - ESCOLA PROFESSORA MARIA JOSÉ MOURA DE CARVALHO

Endereço: PRAÇA DOS ESTUDANTES CENTRO

Seções: 75, 76, 77, 97.

Município: 32034 - PINHÃO

Local de Votação: 1082 - COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR GENARO DANTAS SILVA

Endereço: PRAÇA LEANDRO MACIEL, 177 CENTRO

Seções: 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89.

Local de Votação: 1090 - ESCOLA MUNICIPAL ISMAEL TRINDADE

Endereço: ASSENTAMENTO VAZA BARRIS ZONA RURAL

Seções: 99, 103(SA).

Local de Votação: 1040 - ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ EMÍDIO DA COSTA FILHO

Endereço: PRAÇA PRESIDENTE JOSÉ SARNEY CENTRO

Seções: 91, 92, 93, 94, 95, 96.

Local de Votação: 1104 - ESCOLA MUNICIPAL JUSTINO PEREIRA

Endereço: POVOADO RAJAS ZONA RURAL

Seções: 100, 101

(SA) Seção agregada.

(AP) Seção alocada provisoriamente.

(VT) Seção selecionada para voto em trânsito.

(PP) Seção selecionada para preso provisório e adolescente interno.

(DI) Seção distribuída através de TTE de Ofício.

E, para amplo conhecimento de todos os interessados, especialmente aos eleitores pertencentes à 29ª Zona Eleitoral, CARIRA/SE, foi publicado o presente Edital, que será afixado neste Cartório Eleitoral no local de costume.

Lavrado no Cartório da 29ª Zona Eleitoral/SE, aos 1 dia(s) do mês de Agosto do ano 2022 (01/08/2022).

Eu HAROLDO LUIZ RIGO DA SILVA Juiz(Juíza) da 029ª Zona Eleitoral, assino.
CARIRA, 1 de agosto de 2022.

ÍNDICE DE ADVOGADOS

ANA MARIA DE MENEZES (10398/SE) 80
ANA MARIA ZUZARTE FERREIRA SANTOS (7632/SE) 79
JESSICA DE JESUS SANTOS (10155/SE) 69
JOAO THIERS PEREIRA LIMA (4587/SE) 76 76
JOSE EDMILSON DA SILVA JUNIOR (5060/SE) 70 73
JURACI NUNES DE CARVALHO JUNIOR (11713/SE) 61
MARA ALICE MATOS OLIVEIRA (10332/SE) 69
PEDRO OTTO SOUZA SANTOS (8187/SE) 69
RAFAELLA BATALHA DE GOIS GONCALVES (10706/SE) 72 72 72 72 72
ROGERIO CARVALHO RAIMUNDO (4046/SE) 80
SAULO ISMERIM MEDINA GOMES (740/SE) 70 73
YURI ANDRE PEREIRA DE MELO (-8085/SE) 61 61

ÍNDICE DE PARTES

ADRIANO MACHADO BANDEIRA 70 73
ALBERICO VIEIRA DE MELO JUNIOR 80
ANA MARIA DE JESUS SANTOS 79
ANDERSON EVARISTO CAMILO 68
EDMILSON DA CONCEICAO 61
ELANE REGINA ALVES DA SILVA 75
ELBER ANDRADE BATALHA DE GOES 80
ELEICAO 2016 JOAO THIERS PEREIRA LIMA PREFEITO 76
FLODOALDO JORGE DE MOURA 72
GELVANIO TELES MENEZES 72
GLEDISTON LIMA RODRIGUES 79
JOAO AUGUSTO BOTTO DE BARROS NASCIMENTO 61
JOAO THIERS PEREIRA LIMA 76
JOSE LEO DE CARVALHO FILHO 80
JOSUE NUNES JUNIOR 75
KLEBER KLAMATH GOMES DA SILVA 72
MARCELO NUNES DOS SANTOS 61
MARCOS VINICIUS LIMA DE OLIVEIRA 69
MDB - MOVIMENTO DEMOCRATICO BRASILEIRO DO DIRETORIO MUNICIPAL DA BARRA DOS COQUEIROS-SE 72
PARTIDO DOS TRABALHADORES - DIRETORIO MUNICIPAL 75
PARTIDO LIBERAL - PL (DIRETÓRIO REGIONAL/SE) 69
PARTIDO RENOVADOR TRABALHISTA BRASILEIRO - PRTB (DIRETÓRIO REGIONAL/SE) 68
PATRIOTA - PATRI (DIRETÓRIO REGIONAL/SE) 61
PODE - COMISSAO PROVISORIA - MUNICIPAL - ARACAJU - SE 70 73
PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL EM SERGIPE 61 68 69
PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE SERGIPE 70 72 73 75 76 79 79 80

Partido Socialista Brasileiro [80](#)
RITA DE CASSIA VASCONCELOS MAGALHAES [68](#)
ROBSON COSTA VIANA [61](#)
SIMONE CLEY T SANTANA [72](#)
TAIS CERQUEIRA E SILVA CASTRO [70](#)
TEONILDO SOARES DOS SANTOS [61](#)
TERCEIROS INTERESSADOS [75](#)
UEZER LICER MOTA MARQUEZ [61](#)
UNIAO BRASIL - ITABAIANA - SERGIPE - MUNICIPAL [69](#)

ÍNDICE DE PROCESSOS

AJDesCargEle 0600321-15.2022.6.25.0000 [69](#)
APEI 0600001-73.2020.6.25.0019 [79](#)
PC-PP 0600016-74.2022.6.25.0018 [75](#)
PC-PP 0600080-09.2020.6.25.0001 [80](#)
PC-PP 0600137-64.2019.6.25.0000 [61](#)
PC-PP 0600149-04.2021.6.25.0002 [72](#)
PC-PP 0600341-11.2019.6.25.0000 [68](#)
RROPCE 0600009-82.2022.6.25.0018 [76](#)
RROPCE 0600073-43.2022.6.25.0002 [70](#)
RROPCE 0600074-28.2022.6.25.0002 [73](#)