

Anexo XII



Poder Judiciário
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

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)

INSTRUÇÃO

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)

INSTRUÇÃO

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)

INSTRUÇÃO

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)

INSTRUÇÃO

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)

INSTRUÇÃO

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)

INSTRUÇÃO

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

INSTRUÇÃO

- 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

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

- 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;
- I. Registrar, catalogar, desenvolver as ações de conservação preventiva do patrimônio material e imaterial de caráter histórico;
- II. Organizar, manter e disponibilizar para pesquisa o acervo documental de valor histórico para o TRE-SE;
- III. Providenciar a restauração de documentos e processos de valor histórico;
- IV. Propor e criar condições para pesquisa histórica nos documentos de arquivo.
- V. Prestar informações aos usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo;
- VI. 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;
- VII. Propor políticas de preservação e de tratamento do acervo documental;
- VIII. Conceber e executar projetos expográficos sobre a memória institucional e da Justiça Eleitoral;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Elaborar e executar projetos de pesquisa com vistas a produzir publicações (impressas e virtuais) para disseminação da memória institucional;
- XII. Encaminhar seu plano anual para avaliação e validação pela Direção da escola;
- XIII. 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;
- XIV. 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

INSTRUÇÃO

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;

XV. Manter contato com a SEDEA para parceria em pesquisas históricas;

XVI. Manter estreita articulação com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social - ASCOM do TRE-SE, para divulgação de suas ações;

XVII. Realizar interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural;

XVIII. 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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:

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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 (SEGEPE)
 - 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;

INSTRUÇÃO

- 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. Assegurar 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:

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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 (SEPEM)

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;

INSTRUÇÃO

- 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:

- I. 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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.

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

- 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 segredo 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;

INSTRUÇÃO

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;

XLI. 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;

XLII. 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;

XLIII. 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;

XLIV. 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;

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

XLVI. 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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 talaras 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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 (Tesauro);
- 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;

INSTRUÇÃO

- 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:

- XIX. 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;
- XX. Propor a padronização de registros de dados cadastrais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

INSTRUÇÃO

- XXI. Zelar pela qualidade, confiabilidade e precisão dos registros dos dados cadastrados no SEI pelas unidades, conforme padronização pré-estabelecida;
- XXII. Incluir, excluir, alterar e gerenciar os tipos de processo, assuntos e modelos documentais constantes do SEI, a partir de deliberação do Comitê Gestor correspondente;
- XXIII. Atender, informar, facilitar e orientar o acesso aos usuários, prestando suporte quanto à utilização do SEI;
- XXIV. Atender a solicitações dos interessados e do público em geral no que diz respeito às informações sobre a tramitação de documentos e correspondências protocolados;
- XXV. Expedir correspondências, documentos e processos via Correios quando não for possível o encaminhamento por via eletrônica;
- XXVI. Gerenciar o contrato de prestação de serviços com os Correios;
- XXVII. Elaborar a previsão de despesas com vistas a fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária e para a provisão das eleições;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Propor critérios de organização, racionalização e controle de gastos no uso dos produtos e serviços disponíveis;
- XXX. Expedir certidões acerca de atos ou fatos relacionados aos processos e documentos pertinentes à unidade;
- XXXI. Cumprir mandados e diligências determinados por Membros, mantendo registro dos atos praticados para apresentação de relatórios sobre a situação dos mesmos;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Zelar pela celeridade e qualidade no cumprimento de mandados e diligências, atuando proativamente na busca de soluções que viabilizem uma melhor prestação jurisdicional;
- XXXIV. Auxiliar a SEDEA na execução do Programa de Gestão Documental do Tribunal;
- XXXV. Coordenar atividades de digitalização de autos de processos judiciais no âmbito do 2.º Grau de Jurisdição;
- XXXVI. 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

- 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/Ao 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)

INSTRUÇÃO

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 (ASTEC)

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;
- III. Supervisionar as fases interna e externa dos pregões eletrônicos mediante emissão dos respectivos *checklists*;
- IV. Supervisionar as dispensas eletrônicas, convencionais e as inexigibilidades de licitação mediante emissão dos respectivos *checklists*;
- V. 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;
- VI. Providenciar a abertura de suprimentos de fundos mediante preenchimento de formulário no Sistema Despesas;
- VII. Fixar os limites de cartão de pagamento, autorizados em procedimentos SEI, na central de custos (suprimento de fundos);
- VIII. Emitir faturas e lançamentos por unidades de faturamento na central de custos (suprimento de fundos);
- IX. Homologar as cotações e os pregões eletrônicos no SIASG e enviar para empenho;
- X. 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;

INSTRUÇÃO

- 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

INSTRUÇÃO

confeção 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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:

INSTRUÇÃO

- 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;
- X. Monitorar semanalmente o planejamento das contratações e enviar o resultado à Diretoria-Geral para ciência;
- XI. Alterar o planejamento das contratações, formalizando as solicitações das unidades em procedimento SEI e submetendo à Diretoria-Geral;
- XII. 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;
- XIII. 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, apresentado 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;
- 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:

INSTRUÇÃO

I - Coordenadoria de Pessoal (COPES)

- a) Seção de Pagamentos (SEPAG)
- b) Seção de Registros Funcionais (SEREF)
- c) Seção de Registros de Autoridades e Requisitados (SEAIR)
- 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);

INSTRUÇÃO

- 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 cadastramento 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;

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- IX. Planejar políticas de lotação e relotação 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 das 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

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

- 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

INSTRUÇÃO

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 cadastramento dos dependentes das(os) servidoras(es) ativos, mantendo os registros funcionais atualizados;

VIII. Proceder anualmente ao cadastramento 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;

INSTRUÇÃO

- 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

INSTRUÇÃO

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)

INSTRUÇÃO

- 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

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

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;

INSTRUÇÃO

- 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:

INSTRUÇÃO

- 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;

INSTRUÇÃO

- 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(OS) 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.

INSTRUÇÃO

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.