

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 05/2019 – (28.3.2019)\*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 96, inciso I, alíneas a, *in fine*, e b, da Constituição Federal, 30, inciso II do Código Eleitoral, e 180, § 1º, do seu Regimento Interno, aprova o seguinte:

### REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento estabelece a organização dos serviços administrativos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, fixa a sua estrutura organizacional, as competências das suas unidades, dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regulamenta institutos do regime jurídico dos seus servidores e dá outras providências.

#### CAPÍTULO II

#### DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A ação administrativa do Tribunal, com vistas a assegurar a célere e eficiente consecução da sua finalidade, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

#### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 3º A Administração deverá atuar de modo estratégico, de forma que a gestão se desenvolva alinhada com valores de qualidade de vida no trabalho e se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco na compatibilidade entre resultados e satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 4º As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem sucedidas de gestão.

Art. 5º A expertise do patrimônio intelectual interno deverá ser aproveitada de modo responsável, transparente e ético.

#### TÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 6º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comandos leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, privilegiando a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e

a produtividade, com observância da missão, dos valores e da visão de futuro do Tribunal e das técnicas organizacionais, em consonância com os seguintes critérios e parâmetros:

I – hierarquização das unidades em linha em, no máximo, três níveis – Secretaria, Coordenadoria e Seção –, com vistas a aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar transformação das hierarquias burocráticas em redes de alto desempenho;

II – estruturação das unidades de assessoria sem desdobramento em segmentos formais;

III – equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico;

IV – definição das seções como unidades operacionais básicas para realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em seguimentos de menor porte;

V – distribuição dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) se de direção e de chefia, segundo o número de unidades da estrutura;

b) se de assessoramento, com base no volume e na natureza do serviço.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 7º A estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia tem a seguinte composição, em consonância com o organograma constante do Anexo I:

I – Presidência:

a) Chefia de Gabinete da Presidência;

b) Secretaria Especial da Presidência;

c) Secretaria de Planejamento, de Estratégia e de Eleições;

d) Assessoria de Segurança e Transporte;

e) Escola Judiciária Eleitoral;

f) Coordenadoria de Auditoria Interna;

II – Gabinete de Juiz do Tribunal:

a) Assessoria de Juiz;

III – Corregedoria Regional Eleitoral;

IV – Ouvidoria;

V – Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal:

a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral;

b) Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

c) Assessoria Jurídico-Administrativa;

d) Seção de Atenção à Saúde e Benefícios;

e) Núcleo de Plano de Logística Sustentável;

f) Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços;

g) Secretaria de Gestão de Pessoas;

h) Secretaria Judiciária;

i) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

j) Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 8º Os quantitativos e a respectiva distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas que integram a estrutura das unidades estão definidos nos Anexos II e III deste Regulamento.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º As atribuições do Presidente, do Corregedor e da Corte são as constantes do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

Art. 10. As competências das unidades integrantes da estrutura da Corregedoria Regional Eleitoral, da Ouvidoria e da Escola Judiciária Eleitoral e as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções comissionadas a elas vinculadas constarão de resolução própria.

Art. 11. À Secretaria do Tribunal compete o planejamento e a execução dos serviços judiciários e administrativos do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, conforme orientação estabelecida pelo Presidente e deliberações da Corte.

CAPÍTULO II  
DA PRESIDÊNCIA

**Seção I**

**Da Chefia de Gabinete da Presidência.**

Art. 12. Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I – assegurar o funcionamento harmônico e planejado das ações da Assessoria de Comunicação Social, da Assessoria de Relações Institucionais, da Assistência de Apoio Administrativo e da Assistência de Cerimonial;

II – intermediar a relação entre o Presidente e as unidades a ele diretamente vinculadas, bem como articular a inter-relação entre elas;

III – assessorar e secretariar o Presidente nas reuniões de que ele participe;

IV – comunicar os dias, horários e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo Presidente, encaminhando pauta, documentação, material de discussão e registro de reunião;

V – disponibilizar atas e demais deliberações das reuniões e demais atos do Presidente, seja no sítio eletrônico do Tribunal, seja por expediente interno quando for o caso;

VI – assessorar o Presidente nas demandas das unidades a ele diretamente vinculadas;

VII – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos ao Presidente;

VIII – definir procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente.

Art. 13. A Chefia de Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Assessoria de Relações Institucionais;

III – Assessoria de Comunicação Social;

IV – Assistência de Cerimonial e

V – Assistência de Apoio Administrativo;

Art. 14. Ao gabinete do Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I – assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Chefe de Gabinete;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

- V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- VI – consolidar e analisar relatório de gestão;
- VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Chefe de Gabinete;
- VIII – atualizar as informações institucionais, relacionadas à Presidência do Tribunal, que venham a ser divulgadas na internet e intranet;
- IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Chefia de Gabinete, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;
- X – assessorar o Chefe de Gabinete na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI – assessorar o Chefe de Gabinete na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a unidade;
- XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Assessoria;
- XIV – participar da definição de metas e de indicadores da Assessoria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Assessoria, e acompanhar seu cumprimento;
- XV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Chefe de Gabinete.

Art. 15. À Assessoria de Relações Institucionais compete:

- I – planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- II – manter, supervisionado pelo Chefe de Gabinete, relacionamento institucional com as demais esferas Estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III – subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- IV – fomentar as relações com a sociedade civil, mediante determinação do Chefe de Gabinete ou do Presidente;
- V – incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com instituições com as quais o Tribunal mantiver convênio;
- VI – acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União, mantendo o Presidente informado;
- VII – desempenhar outras funções correlatas à sua área de atuação por determinação do Chefe de Gabinete ou do Presidente do Tribunal.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – divulgar a missão, as ações e os objetivos estratégicos do Tribunal, visando à consolidação da imagem do órgão perante a sociedade;
- II – gerenciar os meios de relacionamento com a sociedade e o público interno, dentre os quais intranet, internet e redes sociais;
- III – presidir comitê gestor de intranet e internet;
- IV – propor e promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Tribunal da sociedade;
- V – implantar e gerenciar plano de comunicação interna, elaborando e propondo os instrumentos pertinentes;

- VI – realizar pesquisa de opinião relacionada à imagem institucional do Tribunal;
- VII – acompanhar o noticiário referente à Justiça Eleitoral;
- VIII – promover e apoiar iniciativas de todas as unidades do Tribunal que impulsionem o conhecimento e a cidadania;
- IX – gerenciar atividades de transmissão de solenidades, sessões do Tribunal e treinamentos através de circuitos de televisão, de rádio, de intranet e de internet;
- X – coordenar atividades de disponibilização de conteúdos institucionais na intranet, internet e redes sociais;
- XI – planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais, jornalísticos, publicitários e de treinamento;
- XII – prestar assessoramento ao Tribunal, suas unidades e aos Juízos Eleitorais com matéria relativa à sua área de atuação;
- XIII – promover o relacionamento entre o Tribunal e a imprensa, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos meios de comunicação;
- XIV – produzir atividade de áudio e vídeo;
- XV – coordenar laboratório de comunicação;
- XVI – orientar unidade do Tribunal na atividade de elaboração de relatório e demais publicações;
- XVII – manter atualizada, na intranet e internet, publicação do Tribunal editorada pela unidade;
- XVIII – estruturar, em ação integrada com o Cerimonial e a Assistência de Apoio Administrativo, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;
- XIX – em ação integrada com o Cerimonial e a Assistência de Apoio Administrativo, informar ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente;
- XX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades no âmbito da comunicação interna e externa.

Art. 17. À Assistência de Cerimonial compete:

- I – planejar, organizar, assessorar, definir normas e executar atividades protocolares, logísticas e de cerimonial em solenidades, palestras, visitas, exposições e demais eventos de interesse do Tribunal;
- II – interagir com outras instituições no planejamento de eventos conjuntos ou dos quais participem Juiz do Tribunal, Diretor da Escola Judiciária, Diretor-Geral da Secretaria e/ou servidores que estejam representando oficialmente o Tribunal em substituição às autoridades retromencionadas;
- III – estruturar, em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e a Assistência de Apoio Administrativo, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;
- IV – em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e a Assistência de Apoio Administrativo, informar ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente;
- V – elaborar e expedir convites e correspondências oficiais para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal;
- VI – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de emissão de convites e correspondências;
- VII – fiscalizar os contratos inerentes ao cerimonial;
- VIII – atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos servidores com a comunidade.

Art. 18. À Assistência de Apoio Administrativo compete:

- I – estruturar, em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e o Cerimonial, a agenda do Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais;
- II – em ação integrada com a Assessoria de Comunicação e o Cerimonial, informar ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente;

- III – receber, ordenar, analisar, responder, encaminhar a outras unidades e/ou arquivar correspondências, comunicados e demais expedientes internos, ou externos direcionados ao Presidente da Corte;
- IV – organizar o acesso de autoridades, advogados, partes, servidores e cidadãos em geral ao Gabinete da Presidência;
- V – dar suporte nas demandas administrativas atinentes ao funcionamento da Assessoria de Chefia de Gabinete da Presidência;
- VI – providenciar comunicação de moção aprovada pelo Tribunal;
- VII – publicar a decisão quanto à regularidade das contas proferida pelo órgão de controle externo, bem como eventuais avaliações da adequação e do desempenho dos sistemas de governança e de gestão realizadas pelos órgãos de controle externo;
- VIII – assessorar o Presidente na convocação de substituto de juiz do Tribunal e na designação de juiz auxiliar, expedindo os atos e fazendo as comunicações;
- IX – encaminhar à instância superior lista tríplice de juiz do Tribunal;
- X – providenciar rubrica e termo de abertura e encerramento em livro de partido político;
- XI – fornecer atestado de comparecimento à audiências e reunião com o Presidente;
- XII – elaborar e encaminhar para publicação, edital de indicação e de nomeação de membro de junta eleitoral, além das suas alterações;
- XIII – elaborar e encaminhar, para publicação, outros editais indispensáveis à realização dos trabalhos eleitorais na Capital;
- XIV – revisar minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos das unidades do Tribunal;
- XV – receber, instruir e encaminhar ao Chefe de Gabinete, para posterior remessa aos membros da instância colegiada máxima de governança as propostas de políticas e diretrizes para deliberação, com a justificativa da proposição e respectiva minuta de ato, quando for o caso;
- XVI – consolidar relatório anual de atividade administrativa, solicitando, quando for o caso, que seja indicada a formação de comissão para ultimar a referida atividade;
- XVII – elaborar edital de habilitação à jurisdição de zona eleitoral, bem como ato de designação e dispensa de juiz eleitoral;
- XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas por determinação Chefe de Gabinete.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Especial da Presidência**

Art. 19. À Secretaria Especial da Presidência compete dar suporte jurídico, administrativo e de gestão ao Presidente do Tribunal, gerir e planejar as atividades de implantação, manutenção, assistência e treinamento relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico, gerir e planejar as atividades correlatas às prestações de contas eleitorais e anuais partidárias e promover o funcionamento integrado da Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos e da Assessoria de Contas.

Art. 20. A Secretaria Especial da Presidência tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete;
- II – Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos:
  - a) Seção de Apoio Jurídico;
  - b) Seção de Apoio Administrativo;
  - c) Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico;

III – Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias.

Art. 21. Ao Gabinete da Secretaria Especial da Presidência compete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V – analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI – consolidar e analisar relatório de gestão;

VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações atinentes à Secretaria que venham a ser divulgadas na internet e intranet;

IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 22. À Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos compete:

I – coordenar e controlar o andamento dos feitos judiciais e administrativos de competência do Presidente da Corte e dos seus Substitutos legais;

II – coordenar as atividades de implantação, manutenção, assistência e treinamento que estejam relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico;

III – acompanhar as sessões plenárias e auxiliar na agilidade da prestação jurisdicional;

IV – exercer o controle de prazos administrativos e judiciais afetos à sua área de atuação com vistas a maior eficiência do serviço e à celeridade na tramitação dos feitos;

V – despachar com o Secretário os expedientes e propostas da Coordenadoria;

VI – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos ao Presidente;

VII – prestar auxílio à Secretaria Especial da Presidência no desempenho das suas funções;

VIII – sugerir ao Secretário, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões para auxiliar no desempenho das atividades afetas às seções da Coordenadoria;

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 23. À Seção de Apoio Jurídico compete:

I – realizar estudo e elaborar minuta de despacho e de decisão em processo judicial e administrativo (PA), juízo de admissibilidade em recurso especial e voto proferido pelo Presidente no exercício de sua competência;

II – prestar informações em sede de mandado de segurança e *habeas corpus* e em demais feitos que envolvam questões judiciais afetas ao Presidente;

III – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação atualizando registros e mantendo o Presidente informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

IV – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos processos afetos ao Presidente;

V – acompanhar as sessões do Tribunal;

VI – elaborar, numerar e finalizar acórdão exarado pelo Tribunal, inclusive com discussão oriunda da Sessão Plenária;

VII – proceder, no âmbito judicial, à remessa e recepção de processo, documento e petição dirigida ao Presidente;

VIII – controlar prazo de recurso em processo de apuração de responsabilidade contratual;

IX – revisar minuta de resolução administrativa antes do encaminhamento ao Tribunal, bem como instrução, portaria e demais atos normativos da lavra do Presidente, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, alterações que considere necessárias;

X – realizar estudo e elaborar minuta de despacho e de decisão em processo de apuração de responsabilidade contratual;

XI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 24. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I – realizar estudo e elaborar minuta de despacho e de decisão em expediente administrativo;

II – solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos ao Presidente;

III – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação atualizando registros e mantendo o Presidente informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

IV – considerando seu âmbito de atuação, propor expedição de instruções que facilitem aplicação das leis e normas em vigor;

V – acompanhar as sessões do Tribunal;

VI – emitir, quando determinado pelo Presidente, parecer em processo administrativo ou judicial;

VII – praticar, por delegação, ato de mero expediente, sem conteúdo decisório;

VIII – fiscalizar o andamento dos inquéritos policiais e ações judiciais decorrentes das comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fazendo as comunicações cabíveis à Coordenadoria de Auditoria Interna;

IX – informar situação de servidor que responde por sindicância ou processo administrativo disciplinar fiscalizando os prazos conferidos às respectivas comissões;

X – elaborar minuta de ato de competência do Presidente, providenciando, inclusive, a publicação e o registro,



resguardada a competência específica de outra unidade;

XI – assessorar o Presidente no tocante à designação e aos prazos assinados às comissões;

XII – providenciar publicação de ato da lavra do Presidente elaborada ou revisada pela unidade;

XIII – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

XIV – acompanhar os prazos assinados pelo Presidente em expediente e processo administrativo comunicando seu descumprimento;

XV – assessorar, por determinação do Presidente, nas demandas das unidades a ele diretamente vinculadas;

XVI – prestar orientações às unidades do Tribunal e aos cartórios eleitorais quanto as decisões da Presidência, em matéria de sua competência;

XVII – considerando seu âmbito de atuação, prestar informações diversas em atividades de competência do Presidente;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Coordenador.

Art. 25. À Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico compete:

I – atuar na implantação do Sistema PJe nas zonas eleitorais, inclusive nas relacionadas à expansão do sistema para outras classes processuais;

II – dar treinamento às Zonas Eleitorais e à Secretaria do Tribunal acerca do Sistema PJe;

III – apoiar as Zonas Eleitorais e a Secretaria do Tribunal nas futuras expansões do Processo Judicial Eletrônico;

IV – inspecionar o andamento das implantações nas Zonas Eleitorais;

V – promover a integração entre as unidades impactadas pelo Sistema PJe, oferecendo-lhes orientação e suporte quanto à elaboração e ao desenvolvimento dos respectivos planos de ação;

VI – atender em suporte negocial e, eventualmente, técnico os usuários do PJe, em especial, à Secretaria Judiciária, Gabinetes dos Juízes Membros, Corregedoria Regional Eleitoral e Zonas Eleitorais, bem como a advogados e Ministério Público;

VII – gerir os fluxos de trabalho das classes judiciais e classes de corregedoria configuradas no Processo Judicial Eletrônico, atuando, sempre que necessário, em conjunto com a Corregedoria Regional Eleitoral, a Secretaria Judiciária do Tribunal ou outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;

VIII – avaliar correções e melhorias no sistema PJe encaminhando propostas ao Tribunal Superior Eleitoral, invocando, sempre que necessário, a atuação conjunta de outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;

IX – pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes ao Processo Judicial Eletrônico;

X – garantir o alinhamento do Processo Judicial Eletrônico ao Planejamento Estratégico do Tribunal

§1º Sempre que reputar necessário, a Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico poderá encaminhar dúvidas e demandas à Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 2º A implantação de sistema análogo ao PJe, bem como as atividades dela decorrentes, ficarão sob responsabilidade da Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico.

Art. 26. À Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias compete:

I – despachar com o Secretário matéria administrativa pertinente à unidade;

II – propor controle de gerenciamento de informações;

III – emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e anuais partidárias, encaminhando-os ao juiz relator, por meio da Secretaria Judiciária;

IV – propor ato normativo, instrução, manual e regulamento para uniformizar aplicação da legislação e

desenvolver atividade de análise técnica das contas eleitorais e anuais partidárias;

V – emitir informações sobre questões relacionadas à análise técnica das contas eleitorais e das anuais partidárias, quando solicitado pela autoridade competente;

VI – examinar os aspectos técnicos arguidos nos recursos eleitorais interpostos em processos de prestações de contas eleitorais e anuais partidárias, quando determinado pelo juiz relator;

VII – pesquisar, selecionar e catalogar jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e anuais partidárias;

VIII – ministrar reuniões, palestras, treinamentos e eventos afins, relacionados aos aspectos técnicos das contas eleitorais e anuais partidárias;

IX – organizar e executar atividade de fiscalização da arrecadação de recursos e realização de gastos de candidatos e partidos políticos, quando determinado;

X – prestar atendimento ao público interno e externo para dirimir dúvidas sobre as manifestações técnicas exaradas pela unidade e sobre as questões técnicas relacionadas às contas eleitorais e às anuais partidárias;

XI – apresentar relatório gerencial mensalmente;

XII – atuar em ações de auxílio às zonas eleitorais, em obediência a plano de ação previamente elaborado pela Secretaria;

XIII - sugerir ao Secretário, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria;

XIV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Planejamento, de Estratégia e de Eleições:**

Art. 27. À Secretaria de Planejamento, de Estratégia e de Eleições compete planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa ao planejamento de eleições oficiais e de planejamento estratégico institucional, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos.

Art. 28. A Secretaria de Planejamento, de Estratégia e Eleições tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão:

a) Seção de Estatística;

b) Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos;

c) Seção de Governança e Gerenciamento de Projetos;

d) Seção de Planejamento.

III – Coordenadoria de Planejamento de Eleições;

a) Seção de Planejamento e Monitoramento de Eleições;

b) Seção de Logística;

c) Seção de Atenção ao Cliente.

Art. 29. Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento, de Estratégia e de Eleições compete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

- V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- VI – consolidar e analisar relatório de gestão;
- VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;
- VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;
- IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;
- X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;
- XII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- XIII – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- XIV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XV – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVI – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Art. 30. À Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete:

- I – coordenar o planejamento estratégico institucional, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos;
- II – coordenar a elaboração do plano estratégico, com definição de estratégias e fixação de diretrizes e metas para o Tribunal, e propor revisão, quando necessário;
- III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas e operacionais da organização, propondo as correções que se fizerem necessárias;
- IV – fomentar divulgação das diretrizes e projetos estratégicos do Órgão;
- V – sugerir implantação de modernas práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos, qualidade e riscos;
- VI – auxiliar a elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico;
- VII – propor medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa;
- VIII – propor ações visando ao desenvolvimento do pensamento e planejamento estratégicos como instrumentos de atuação integrada das unidades do Tribunal;
- IX – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e desempenho organizacional;
- X – emitir parecer em procedimento administrativo ou consulta na área de planejamento estratégico e gestão;
- XI – coordenar elaboração do relatório de gestão;
- XII – participar do processo de definição de metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos, da qualidade e de gerenciamento de projetos;
- XIII – fomentar cultura de gestão de riscos como fator essencial para implementar a estratégia, tomar decisões e realizar os objetivos da organização;
- XIV – assistir o Secretário na tomada de decisão relativa aos riscos estratégicos das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

XV – acompanhar as ações de tratamento e controle dos riscos estratégicos, a partir dos relatórios consolidados das unidades de governança;

XVI – acompanhar a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos, qualidade e riscos;

XVII – fomentar a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal.

XVIII – manter o Secretário informado das matérias de sua competência;

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. As entregas da Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão ao Presidente deverão ser encaminhadas por meio da Secretaria de Planejamento, de Estratégia e de Eleições.

Art. 31. A Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão tem a seguinte estrutura:

I – Seção de Estatística;

II – Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos;

III – Seção de Governança e Gerenciamento de Projetos;

IV – Seção de Planejamento;

Art. 32. À Seção de Estatística compete:

I – coletar, periodicamente, nas diversas áreas do Tribunal, dados relativos aos indicadores de gestão, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;

II – elaborar relatórios conclusivos quanto aos dados relativos aos indicadores de gestão;

III – auxiliar as diversas unidades na elaboração de indicadores de desempenho e orientar a criação de relatório estatístico;

IV – proceder ao levantamento dos dados necessários junto às unidades responsáveis, consolidar informações e atualizar, periodicamente, sistema de estatística do Poder Judiciário;

V – acompanhar, junto às unidades responsáveis, o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário, lançando os resultados em sistema informatizado específico;

VI – fornecer informações estatísticas ao público interno e externo quando solicitadas;

VII – elaborar e divulgar estatística relacionada ao cadastro eleitoral e a eleições;

VIII – elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

IX – manter dados estatísticos permanentemente atualizados;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos compete:

I – propor, disponibilizar, aplicar e manter atualizadas as metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos e da qualidade;

II – disseminar o conhecimento e as melhores práticas e prestar consultoria para as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre gestão de processos de trabalho, de riscos e de qualidade;

III – orientar as diversas unidades na elaboração de norma, manual e outros instrumentos operacionais de trabalho;

IV – propor a priorização de processos organizacionais a serem mapeados dentro do ciclo do planejamento estratégico, com base na cadeia de valor;

V – auxiliar na definição de catálogo de macroprocessos e processos de trabalho a ser objeto de atenção e melhoria contínua;

VI – monitorar o andamento dos processos de trabalho mapeados, conforme indicadores estratégicos definidos;

VII – monitorar, sistematicamente, o cumprimento da política de gestão de riscos com vistas a assegurar sua

eficácia e o cumprimento dos objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados;

VIII – monitorar a efetividade da gestão dos riscos-chave, estratégicos, operacionais, de imagem e de conformidade;

IX – consolidar e submeter à apreciação superior os relatórios de gestão dos riscos estratégicos, identificando aqueles que possam impactar nas metas do Órgão;

X – revisar política de gestão de riscos e propor sua alteração ou atualização;

XI – estabelecer as especificidades do contexto para o processo de gestão de riscos, fornecendo subsídios para elaboração da proposta de plano geral de riscos estratégico-chaves;

XII – consolidar e submeter o plano geral de riscos estratégico chaves a apreciação superior para aprovação;

XIII – executar atividade do processo de gestão de riscos, descritas em política específica, para os objetos de gestão sob sua responsabilidade;

XIV – acompanhar ações de tratamento e controle dos riscos estratégicos a partir dos relatórios consolidados das unidades de governança;

XV – proceder à divulgação de ação e resultado referente à gestão de processo de trabalho, gestão da qualidade e gestão de riscos, mantendo as informações atualizadas;

XVI – orientar na elaboração de plano de capacitação nas áreas de gestão de processos, de risco e da qualidade, visando a contribuir para o aumento da maturidade do TRE-BA nesses aspectos;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Seção de Governança e Gerenciamento de Projetos compete:

I – monitorar o desempenho das políticas e das ações, com o objetivo de assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

II – articular e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do Órgão;

III – promover comunicação aberta, voluntária e transparente de atividades e resultados da organização, de maneira a fortalecer acesso público à informação;

IV – propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para atendimento aos princípios e às diretrizes de governança;

V – propor definição dos papéis e distribuição das responsabilidades entre membros de conselhos, da alta administração e os gerentes, de modo a garantir o equilíbrio de poder e a segregação de funções críticas;

VI – propor modelo de participação social que promova envolvimento da sociedade, de usuários e demais partes interessadas na definição de prioridades;

VII – publicar estrutura de governança vigente, papéis, responsabilidades e relatórios periódicos de desempenho dos sistemas de governança e de gestão;

VIII – propor política de transparência que considere o comprometimento das partes interessadas e o foco em resultados;

IX – monitorar, periodicamente, o efetivo cumprimento pelo órgão às determinações relacionadas à transparência, prestação de contas e acesso à Informação;

X – propor medida que favoreça alinhamento de operações à estratégia e que possibilite aferir alcance de benefício, resultado, objetivo e meta;

XI – coletar informações junto às unidade competentes, consolidar e responder questionário relacionado à Governança formulado por órgão externo;

XII – propor, disponibilizar, aplicar e manter atualizada metodologia de gerenciamento de projetos;

XIII – disseminar o conhecimento e as melhores práticas e prestar consultoria para as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre gerenciamento de projetos;

- XIV – elaborar, divulgar e gerenciar portfólio de projeto estratégico do Tribunal, procedendo à atualização;
- XV – acompanhar, periodicamente, projeto estratégico em andamento no Tribunal e divulgar informação sobre desempenho, fornecendo relatório gerencial;
- XVI – verificar a conformidade da apresentação de projeto às normas estabelecidas, bem como a sua aderência ao planejamento do Tribunal;
- XVII – orientar na elaboração de plano de capacitação nas áreas de Governança e gerenciamento de projetos, visando a contribuir para o aumento da maturidade do TRE-BA nesses aspectos;
- XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 35. À Seção de Planejamento compete:

- I – planejar e propor processo participativo para elaboração e atualização de planejamento estratégico do Tribunal e respectiva revisão, sempre que necessário;
- II – monitorar o planejamento estratégico, identificar oportunidade de melhoria e sugerir adequação;
- III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- IV – elaborar relatório periódico de desempenho da gestão e de transição;
- V – conduzir alinhamento do planejamento tático e operacional das diversas unidades do Tribunal com o planejamento estratégico institucional, auxiliando na definição de objetivo, indicador e meta;
- VI – proceder à divulgação de ação e resultado referentes ao planejamento estratégico;
- VII – propor ação de sensibilização e propor medida de reconhecimento de modo a engajar servidores e magistrados na execução da estratégia;
- VIII – subsidiar a unidade de gestão de pessoas em programas de capacitação contínua de servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico;
- IX – elaborar relatório anual da gestão estratégica, consolidando dados coletados junto às unidades do Tribunal;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Coordenadoria de Planejamento de Eleições compete:

- I – coordenar elaboração do planejamento integrado logístico e do plano diretor logístico;
- II – fomentar a utilização da logística organizacional;
- III – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas da área de logística;
- IV – apresentar relatório anual de resultado do plano diretor logístico;
- V – promover ação de sensibilização de modo a engajar servidores na execução do plano logístico;
- VI – planejar, coordenar e controlar execução das atividades relativas à organização e à realização de eleição oficial e de consulta popular, participando de todas as fases de sua implementação;
- VII – acompanhar plano de ação do Tribunal visando à segurança nas eleições;
- VIII – elaborar, ao final do ano eleitoral, relatório gerencial da efetividade dos trabalhos logísticos e operacionais referentes à realização das eleições no estado, contemplando dados de cada zona eleitoral da circunscrição;
- IX – elaborar, ao final do ano eleitoral, relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;
- X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 37. À Seção de Logística compete:

- I – mapear e propor melhoria dos processos logísticos das unidades da estrutura orgânica do Tribunal e dos cartórios eleitorais;
- II – formular o plano diretor logístico, alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;
- III – monitorar e avaliar planejamento integrado logístico e propor melhorias;
- IV – proceder a divulgação de ação e resultado referentes ao planejamento integrado logístico;

- V – realizar desdobramento do plano diretor logístico para o nível operacional;
- VI – conduzir o alinhamento do planejamento operacional das unidades com o plano diretor logístico;
- VII – monitorar e avaliar o desempenho do processo logístico;
- VIII – identificar riscos inerentes ao processo logístico e sugerir soluções para sua eliminação ou mitigação;
- IX – identificar demandas das unidades acerca de processo logístico;
- X – propor melhoria de custos e de qualidade do processo logístico;
- XI – gerenciar sistema de controle de atividades das unidades do Tribunal, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- XII – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;
- XIII – acompanhar legislação em matéria afeta à unidade;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 38. À Seção de Planejamento e Monitoramento de Eleições compete:

- I – realizar estudo e elaborar planejamento dos trabalhos relativos à eleição;
- II – elaborar cronograma de atividade de eleição e supervisionar o cumprimento do calendário eleitoral, mantendo atualizada informação acerca de sua execução;
- III – elaborar e disponibilizar orientação sobre atividade de eleição;
- IV – elaborar modelos e definir quantitativo de formulários e de impressos para uso em eleição;
- V – promover alinhamento dos requisitos dos projetos de eleição com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral;
- VI – traçar diretrizes e acompanhar a logística de votação, apuração e totalização dos resultados;
- VII – planejar e implementar ações para a efetividade dos serviços de eleição;
- VIII – orientar cartórios eleitorais na elaboração da logística dos trabalhos de eleição, sugerindo aperfeiçoamento e mantendo documentação necessária ao acompanhamento histórico de cada zona eleitoral da circunscrição;
- IX – monitorar o desdobramento da logística de eleição em cada zona eleitoral da circunscrição;
- X – elaborar relatório de avaliação das eleições;
- XI – sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;
- XII – acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 39. À Seção de Atenção ao Cliente compete:

- I – identificar e estabelecer padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, notadamente quanto ao tratamento dispensado, prioridades a serem consideradas, tempo de espera, prazos, reclamações e mecanismos de comunicação;
- II – promover ação para melhoria do relacionamento com instituições envolvidas no atendimento ao cliente da Justiça Eleitoral no estado da Bahia;
- III – Realizar tratativas com instituições públicas para celebração de termos de convênio que visem à melhoria do atendimento prestado por este Tribunal;
- IV – acompanhar e orientar o planejamento das unidades administrativas responsáveis pelo atendimento aos clientes;
- V – assistir cartório eleitoral no planejamento da logística de final de alistamento, depuração de cadastro e outras situações de encerramento de prazo de serviço ao cliente;
- VI – promover ação para desenvolvimento de conduta ética e efetiva no relacionamento com usuários dos serviços, concorrendo para a valorização da imagem do Tribunal e melhoria contínua de procedimento de atendimento ao cliente;

- VII – analisar, com base em resultado de pesquisa, o grau de satisfação de usuário quanto ao atendimento recebido e serviço oferecido, de modo a subsidiar ações para o aprimoramento das atividades;
- VIII – levantar junto aos cartórios eleitorais as demandas necessárias à melhoria na qualidade de atendimento e encaminhá-las às unidades competentes.
- IX – providenciar a divulgação anual do quadro geral dos serviços prestados, especificando as unidades e respectivos titulares responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a que estão vinculados;
- X – publicar e encaminhar a Presidência, anualmente, Relatório das Manifestações dos Usuários da Justiça Eleitoral da Bahia (RMU) no sítio eletrônico deste Tribunal, em parceria com a Ouvidoria;
- XI – submeter à Presidência relatório contendo as inadequações que possam comprometer o atendimento ao usuário, bem como sugestões de medidas saneadoras de irregularidades estruturais identificadas;
- XII – produzir e distribuir, em parceria com a Assessoria de Comunicação, material gráfico para divulgação de informações sobre o atendimento prestado por este Tribunal;
- XIII – propor melhoria em serviço de atendimento visando à satisfação do cliente;
- XIV – divulgar, periodicamente, resultado da avaliação de desempenho em relação aos padrões de qualidade fixados para o atendimento;
- XV – executar outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenadoria de Auditoria Interna**

Art. 40. À Coordenadoria de Auditoria Interna compete normatizar, planejar e gerir atividades relativas à avaliação dos sistemas de governança, controle interno e gerenciamento de riscos, da gestão estratégica, de pessoas, de compras e contratações, de tecnologia da informação e comunicação, documental, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Fica assegurado às unidades da Coordenadoria de Auditoria Interna acesso irrestrito a processos administrativos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções.

Art. 41. A Coordenadoria de Auditoria Interna tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Auditoria de Licitações e Contratos;
- b) Seção de Auditoria de Pessoal;
- c) Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional.

##### **Subseção I**

Art. 42. À Seção de Auditoria de Licitações e Contratos compete:

- I – avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão de compras e contratações, tecnologia da informação e comunicação, regime de adiantamento de recursos, convênios, acordos e demais ajustes celebrados, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- II – monitorar o cumprimento de encaminhamentos homologados, mantendo registro atualizado de proposições pendentes, visando viabilizar consultas e subsidiar elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais, observada sua área de atuação;
- III – promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;
- IV – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação, bem como na proposição, à Coordenadoria de Auditoria Interna, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada;



V – emitir, em processo de tomada de contas especial, relatório de auditoria e, no de prestação de contas anual, relatórios e pareceres pertinentes, nos limites de sua área de atuação;

VI – apoiar os órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão visando à promoção de cumprimento de normativos e decisões, observada a sua área de atuação;

VII – prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 43. À Seção de Auditoria de Pessoal compete:

I – avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão de pessoal, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

II – monitorar o cumprimento de encaminhamentos homologados, mantendo registro atualizado de proposições pendentes, visando viabilizar consultas e subsidiar elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais, observada sua área de atuação;

III – promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;

IV – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria, bem como na proposição, à Secretaria de Auditoria Interna, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada;

V – emitir, em processo de tomada de contas especial, relatório de auditoria e, no de prestação de contas anual, relatórios e pareceres pertinentes, nos limites de sua área de atuação;

VI – avaliar e emitir parecer quanto à legalidade de ato cadastrado pelo órgão de pessoal relativo à admissão, concessão de pensão civil, aposentadoria e demais desligamentos, e encaminhar para análise e registro do Tribunal de Contas da União;

VII – fiscalizar cumprimento, por autoridades e servidores, da exigência de entrega das declarações de bens e rendas ou autorizações de acesso às respectivas declarações, ao órgão de pessoal, na forma da lei;

VIII – apoiar os órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão visando à promoção de cumprimento de normativos e decisões, observada a sua área de atuação;

IX – prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional compete:

I – avaliar adequação, suficiência e efetividade dos sistemas de governança, gerenciamento de riscos e controles internos instituídos, em nível de entidade;

II – avaliar governança, riscos, controles internos e resultados da gestão estratégica, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tecnologia da informação e comunicação, documental, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

III – monitorar cumprimento de encaminhamentos homologados, mantendo registro atualizado de proposições pendentes, com vistas a subsidiar a emissão de relatórios estatísticos e gerenciais, observada sua área de atuação;

IV – promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;

V – subsidiar a Coordenadoria de Auditoria na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo e anual de auditoria, bem como na proposição, à Secretaria de Auditoria Interna, de expedição de recomendação visando à correção de impropriedade ou irregularidade evidenciada;

- VI – subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna no cumprimento das obrigações assinaladas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII – emitir, em processo de tomada de contas especial, relatório de auditoria e, no de prestação de contas anual, relatórios e pareceres pertinentes, nos limites de sua área de atuação;
- VIII – apoiar órgãos de controle externo no acompanhamento de diligências ultimadas pela gestão, com vistas à promoção de cumprimento de normativos e decisões, observada a sua área de atuação;
- IX – prestar apoio às demais unidades da Coordenadoria de Auditoria na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;
- X – executar outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Da Assessoria de Segurança e Transporte**

Art. 45. À Assessoria de Segurança e Transporte compete planejar, gerir, normatizar, bem como, fiscalizar os contratos de todas as questões afetas à segurança institucional e ao uso e manutenção dos meios de transporte disponíveis para utilização a serviço do Tribunal.

Art. 46. A Assessoria de Segurança e Transporte tem a seguinte estrutura:

- a) Assistência de Manutenção de Veículos
- b) Assistência de Transporte;
- c) Assistência de Segurança Institucional.

Art. 47. À Assistência de Manutenção de Veículos compete organizar e controlar oficina de manutenção, bem como responder pelo plano de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos deste Tribunal estabelecendo rotinas de orientação aos condutores de automóveis.

Art. 48. À Assistência de Transporte compete:

- I – assegurar o transporte de pessoa a serviço da Justiça Eleitoral, material, encomenda e carga, implementando logística necessária ao atendimento das demandas;
- II – organizar, orientar e controlar a atividade de condutor de veículos a serviço da Justiça Eleitoral;
- III – organizar e controlar a frota de veículos a serviço da Justiça Eleitoral;
- IV – executar atividade relacionada à aquisição, guarda, utilização e alienação de veículo;
- V – promover regularização de veículo de propriedade da Justiça Eleitoral perante órgão oficial de trânsito;
- VI – providenciar a contratação de seguro para a frota de veículos do Tribunal;
- VII – assegurar e acompanhar fornecimento de combustível e outros insumos;
- VIII – controlar e supervisionar os deslocamentos realizados com veículos pertencentes à frota do Tribunal ou à sua disposição;
- IX – especificar, solicitar e controlar a ampliação da frota, quando necessário;
- X – especificar, solicitar, controlar serviços de transporte, distribuir e recolher bens, urnas eletrônicas e materiais, inclusive os remanescentes de eleição;
- XI – prestar apoio logístico em transporte aos demais serviços e áreas do Tribunal;
- XII – controlar os custos de manutenção preventiva e corretiva de toda a frota;
- XIII – assegurar a gestão de contratações afetas à sua área de atuação;
- XIV – promover vistoria dos veículos, verificando o estado de conservação geral, inclusive quanto à limpeza, existência de itens obrigatórios e de segurança;
- XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Assistência de Segurança Institucional compete:

- I – propor e executar atividade relacionada à segurança guarda e vigilância de dependência física de imóvel de

uso da Justiça Eleitoral, com vistas à preservação de bem público, manutenção da ordem e garantia de perfeita condição de funcionamento;

II – zelar pela integridade física de servidores, colaboradores e usuários da Justiça Eleitoral nas dependências de seus imóveis, controlando o acesso e circulação de pessoas, materiais, equipamentos e veículos;

III – controlar acesso e circulação de pessoas, materiais, equipamentos, volumes e veículos em imóvel sob a responsabilidade da Justiça Eleitoral;

IV – exercer atividade de segurança do patrimônio da Justiça Eleitoral;

V – auxiliar em atividade de segurança e de vigilância externa quando exercida por instituição oficial competente;

VI – zelar pelo adequado funcionamento de dispositivo e equipamento de segurança instalado em imóvel de interesse da Justiça Eleitoral;

VII – promover ação de prevenção e de combate a incêndio e a outros sinistros e assegurar o funcionamento dos equipamentos pertinentes;

VIII – prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco;

IX – acompanhar servidor, juiz eleitoral e juiz do Tribunal em diligência oficial quando autorizado pela Diretoria-Geral em requisição fundamentada;

X – propor norma e procedimento de segurança;

XI – adotar medidas necessárias visando ao encaminhamento, às autoridades competentes, de indivíduos que tenham praticado atos ilícitos nas dependências do Tribunal;

XII – propor ações de segurança necessárias à racionalização do fluxo de pessoas, especialmente em períodos críticos;

XIII – responder pelo controle de acesso, saída, circulação de pessoas e veículos nas dependências da Justiça Eleitoral;

XIV – apresentar plano de gestão de risco com vistas a garantir a segurança institucional no âmbito da Justiça Eleitoral;

XV – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;

XVI – executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA DE JUIZ DO TRIBUNAL**

Art. 50. À Assessoria de Juiz do Tribunal compete:

I – prestar assessoria a juiz do Tribunal no exercício da sua função jurisdicional;

II – realizar estudo e elaborar minuta de despacho, de decisão e de voto em processo judicial e administrativo;

III – praticar, por delegação, ato de mero expediente, sem conteúdo decisório;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação mantendo o juiz informado a respeito de matéria judicial considerada relevante;

V – atender partes e advogados;

VI – acompanhar sessão do Tribunal;

VII – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

VIII – elaborar, numerar e finalizar acórdão exarado pelo Tribunal, inclusive com discussão originada de sessão plenária;

IX – proceder à remessa e recepção de processo, documento e petição dirigida aos respectivos relatores;

X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do juiz.

Parágrafo único. Compete ainda à Assessoria de Juiz do Tribunal assistir o juiz auxiliar da respectiva classe.

Art. 51. O Presidente do Tribunal designará, até o último dia útil de cada ano, três assessores, dentre os assessores de juízes, para interagir com as diversas áreas do Tribunal nos assuntos administrativos de interesse mútuo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL**

Art. 52. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal tem por finalidade a execução de todas as atividades de apoio do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia conforme orientação estabelecida pelo Presidente e deliberações da Corte.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal é dirigida pelo Diretor-Geral, a quem compete planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das suas unidades, estabelecendo ou propondo diretrizes, normas, critérios e programas.

#### **Seção I**

##### **Da Assessoria Especial da Diretoria-Geral**

Art. 53. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral compete:

- I – prestar assessoria ao Diretor-Geral em sua gestão administrativa;
- II – realizar estudo e elaborar minuta de despacho e decisão em expediente e processo administrativo prestando informações diversas, inclusive em sede de mandado de segurança e em todas as demais atividades de competência do Diretor- Geral;
- III – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação atualizando registro e mantendo o Diretor- Geral informado a respeito de matéria administrativa considerada relevante;
- IV – analisar proposta de programa e projeto submetido à apreciação do Diretor-Geral;
- V – solicitar a unidade do Tribunal informação e subsídio necessários à melhor instrução dos processos;
- VI – propor expedição de instrução que facilite aplicação das leis e normas em vigor;
- VII – apresentar proposta visando à simplificação de rotina e serviço no âmbito da Diretoria-Geral ou que facilite o entendimento e aplicação de norma interna;
- VIII – gerenciar comunicação dirigida ao Diretor-Geral, por intermédio de sistema informatizado;
- IX – elaborar minuta de ato de competência do Diretor-Geral, providenciando, inclusive, a publicação e o registro;
- X – elaborar correspondência oficial do Diretor-Geral revisando minuta submetida pelas demais unidades da Secretaria do Tribunal;
- XI – organizar agenda de audiência e reunião do Diretor-Geral de acordo com as diretrizes estabelecidas prestando informação necessária à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, inclusive no tocante a compromisso externo, para adoção de providência pertinente;
- XII – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas elaborado por unidade hierarquicamente vinculada à Diretoria-Geral;
- XIII – recepcionar as pessoas com audiência marcada;
- XIV – providenciar publicação de matéria de lavra do Diretor-Geral;
- XV – prestar assessoramento ao Diretor-Geral no tocante à designação e prazo assinado à comissão;
- XVI – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- XVII – acompanhar prazo assinado pelo Presidente em expediente e processo administrativo comunicando seu descumprimento;

- XVIII – analisar regularidade de procedimento licitatório após conclusão do certame e antes da homologação por autoridade competente;
- XIX – analisar regularidade de ato relativo à dispensa de licitação;
- XX – verificar regularidade de atos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos da competência do Diretor-Geral, resguardada instrução prevista em normativo específico;
- XXI – consolidar e dar publicidade à agenda das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal;
- XXII – preparar as minutas de portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para titulares e substitutos dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas, submetendo-as ao Diretor-Geral;
- XXIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Diretor-Geral.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos**

Art. 54. À Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos compete:

- I – examinar e aprovar termo de referência e projeto básico de aquisição e serviço a ser licitado;
- II – examinar e aprovar minuta de edital de licitação, contrato, convênio e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, além dos respectivos aditamentos;
- III – emitir parecer conclusivo em impugnação de edital de licitação;
- IV – apresentar, previamente, manifestação sobre cabimento de contratação direta nos casos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, salvo nas hipóteses de dispensa em razão do valor;
- V – apresentar manifestação em minuta de resolução, instrução normativa e outros atos normativos administrativos no âmbito de sua especialidade;
- VI – elaborar e propor norma interna que facilite entendimento e aplicação da legislação vigente ou solucione questão de sua área de atuação;
- VII – emitir enunciado para padronização de procedimento em matéria de sua competência;
- VIII – atualizar unidade do Tribunal quanto à legislação aplicada a sua área de assessoramento;
- IX – apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal, além de auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro na solução de questão dessa natureza em instrumento convocatório de licitação;
- X – acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matéria de sua especialidade, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar respectiva carta de preposição;
- XI – emitir parecer em processo que lhe seja submetido pelo Presidente ou Diretor-Geral, no âmbito de sua especialidade;
- XII – emitir pronunciamento com parecer conclusivo em procedimento de apuração de responsabilidade contratual, encaminhando-o para apreciação e decisão superior;
- XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente ou Diretor-Geral.

## **Seção III**

### **Da Assessoria Jurídico-Administrativa**

Art. 55. À Assessoria Jurídico-Administrativa compete:

- I – emitir, por solicitação do Diretor-Geral, parecer em procedimento administrativo, oferecendo subsídio legal à sua deliberação e sugerindo solução jurídica;
- II – examinar proposta de resolução administrativa, instrução normativa ou outro ato administrativo

encaminhado à apreciação do Diretor- Geral;

III – apresentar manifestação em recurso interposto contra decisão do Diretor-Geral;

IV – elaborar e propor expedição de instrução que facilite entendimento e a aplicação de norma vigente;

V – emitir enunciado para padronização de procedimento em matéria de sua competência;

VI – atualizar as unidades do Tribunal quanto à legislação aplicada a sua área de assessoramento;

VII – apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e ato normativo;

VIII – acompanhar preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matéria de sua especialidade, quando determinado por autoridade competente, bem como minutar a respectiva carta de preposição;

IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Presidente ou Diretor-Geral.

#### **Seção IV**

##### **Da Seção de Atenção à Saúde e Benefícios**

Art. 56. À Seção de Atenção à Saúde e Benefícios compete:

I – planejar, e orientar as atividades referentes aos serviços médico, odontológico, psicológico, social e à concessão de benefício e auxílio;

II – propor, promover e acompanhar plano de ação com vistas a desenvolver a qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

III – gerir projetos de promoção à saúde;

IV – autorizar inclusão e exclusão de servidor e de seu dependente em programa de assistência à saúde;

V – conceder:

a) licença para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família;

b) auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio- funeral e auxílio-reclusão;

VI – supervisionar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

VII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

VIII – realizar atendimento médico a beneficiário de programa de assistência médica direta;

IX – prestar primeiros socorros, em caso de urgência, a pessoa que se encontre nas dependências físicas do Tribunal;

X – prestar atendimento odontológico, preventivo e curativo básico a beneficiário de programa de assistência médica direta;

XI – prestar atendimento odontológico de urgência a servidor requisitado, estagiário e empregado de empresa prestadora de serviço;

XII – atuar, por meio de atendimento social e psicológico, na promoção da saúde do servidor;

XIII – proceder à avaliação psicológica e prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio aos beneficiários do programa de assistência médica direta;

XIV – prestar atendimento social em situações pertinentes a relacionamento interpessoal, adaptação funcional e conflitos pessoais e/ou familiares, com vistas ao bem estar biopsicossocial do servidor;

XV – implantar e acompanhar programa de qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

XVI – apresentar manifestação em processo relacionado à saúde de servidor;

XVII – realizar exames pré-admissionais e demissionais, nas hipóteses exigidas em lei;

XVIII – desenvolver programa de gestão em saúde ocupacional e realizar exame médico periódico;

- XIX – promover perícia médica e odontológica, compor junta e homologar, quando for o caso, laudo e atestado fornecido por profissional não pertencente ao quadro de pessoal do Tribunal;
- XX – integrar comitê gestor de atenção à saúde do servidor a fim de aprovar as diretrizes para aplicação da política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor;
- XXI – incluir, na proposta orçamentária, recurso necessário ao desenvolvimento de atividade de prevenção, promoção da saúde e segurança do trabalho;
- XXII – propor convênio de cooperação técnica, com outros órgãos públicos, que possibilite melhoria da política de promoção à saúde, segurança do trabalho do servidor;
- XXIII – propor e acompanhar processo relativo à concessão de adicional de insalubridade ou de periculosidade;
- XXIV – atuar, integrando equipe multidisciplinar, em situação de conflito e problema de saúde associado ao ambiente de trabalho;
- XXV – noticiar situação de risco à saúde em ambiente e em processo de trabalho;
- XXVI – propor medida preventiva e corretiva no campo da higiene ocupacional;
- XXVII – organizar e executar programa de acompanhamento e preparação para aposentadoria de servidor;
- XXVIII – providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho;
- XXIX – gerenciar sistema informatizado específico de saúde;
- XXX – controlar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XXXI – administrar benefício concedido a juiz do Tribunal, servidor e seus dependentes, estagiário, mesário e demais colaboradores dos trabalhos eleitorais;
- XXXII – executar e acompanhar procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio a juiz do Tribunal, servidor e seus dependentes, estagiário, mesário e demais colaboradores dos trabalhos eleitorais;
- XXXIII – administrar, registrar e manter atualizado, em sistema informatizado específico, os dados relativos a benefício e auxílio;
- XXXIV – efetuar cadastramento de benefício;
- XXXV – propor convênio e parceria que constituam benefício a servidor;
- XXXVI – informar e monitorar estatística mensal relativa a benefício e fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- XXXVII – cadastrar em sistema informatizado específico consignação em favor de instituição autorizada;
- XXXVIII – manter atualizado em sistema informatizado específico os dados cadastrais de servidores inativos e pensionistas;
- XXXIX – cadastrar servidores inativos e pensionistas, com vistas à manutenção de benefício previdenciário;
- XL – prestar informação referente a cálculo atuarial por meio de sistema informatizado específico;
- XLI – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação Trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XLII – planejar e implementar ações para concessão de benefício alimentação de mesários, componentes de junta e colaboradores da eleição, além de coordenar e orientar a análise da respectiva prestação de contas;
- XLIII – executar outras atividades correlatas.

## **Seção V**

### **Da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços**

Art. 57. À Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços compete:

- I – planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de licitação, compra e contrato, à

administração de material, patrimônio e à gestão de documento, informação e memória da Justiça Eleitoral no estado, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;

II – planejar, gerir e normatizar as atividades à gestão dos serviços gerais sob sua responsabilidade, a manutenção das instalações prediais, bem como obras e serviços de engenharia e arquitetura, estabelecendo plano, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.

Art. 58. A Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos:

- a) Seção de Análise e Aquisições;
- b) Seção de Contratos;
- c) Seção de Licitações;
- d) Seção de Gestão de Almoxarifado
- e) Seção de Gestão de Patrimônio

III – Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória:

- a) Seção de Gestão da Informação;
- b) Seção de Protocolo e Expedição;
- c) Seção de Arquivo;
- d) Seção de Biblioteca e Memória.

IV – Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial:

- a) Seção de Manutenção da Capital;
- b) Seção de Manutenção dos Cartórios do Interior;
- c) Seção de Projetos e Obras;

V – Coordenadoria de Serviços Administrativos:

- a) Seção de Apoio Administrativo à Capital;
- b) Seção de Apoio Administrativo ao Interior;

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços**

Art. 59. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços compete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI – consolidar e analisar relatório de gestão;

VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de



governança;

XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Aquisições, Material e Patrimônio**

Art. 60. À Coordenadoria de Aquisições, Material e Patrimônio compete:

I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II – coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pelo Tribunal;

III – propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;

V – emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

VI – propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VII – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

VIII – planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão para eleição e de orçamento;

IX – propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

X – propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

XI – propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 61. À Seção de Análise e Aquisições compete:

I – analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração;

II – verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado

pelo Tribunal, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante;

III – realizar e manter registro de pesquisas de mercado;

IV – instruir processo de aquisição de bens ou contratação de serviço remanescente de licitação frustrada;

V – fornecer códigos de cadastro de bem e serviço constantes de sistema oficial;

VI – propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;

VII – promover formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato e divulgá-los na internet;

VIII – cadastrar fornecedor em sistema informatizado específico para fins de participação em licitação na Administração Pública Federal;

IX – registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual em sistema informatizado específico e no rol interno de inadimplentes;

X – atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos;

XI – instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços;

XII – publicar ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato, cujo valor supere o limite previsto em lei para dispensa de licitação em razão do valor;

XIII – elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Seção de Contratos compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de contrato, à exceção dos decorrentes de licitação, minuta de convênio, termo aditivo, rescisão e apostila;

II – promover a formalização de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

III – elaborar e encaminhar para publicação extrato de contrato, convênio, ata de registro de preços, termo aditivo, rescisão contratual e atos de ratificação de dispensa e inexigibilidade cujo valor supere o limite previsto na lei para dispensa em razão do valor e de penalidade, quando for o caso;

IV – manter atualizado registro de contrato, convênio, termo aditivo, rescisão, apostila e garantia em sistema informatizado específico;

V – prestar informação sobre assunto pertinente à execução de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

VI – notificar empresas da decisão exarada em procedimento de rescisão contratual;

VII – monitorar as contratações mantidas pelo Tribunal, observando vigência, aditamento e apostilamento;

VIII – consultar unidade gestora sobre necessidade de prorrogação ou instauração de nova contratação;

IX – prestar orientação aos fiscais de contrato no desempenho de suas atividades de acompanhamento contratual;

X – solicitar e receber garantias contratuais;

XI – emitir manifestação por ocasião da repactuação e atualização dos preços contratados;

XII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório das contratações, inclusive daquelas efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIII – organizar e manter atualizada legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis aos contratos administrativos e convênios;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 63. À Seção de Licitações compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de ato convocatório de licitação e de seus anexos, proceder ao

agendamento dos certames e divulgação aos interessados;

II – elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação de aviso de licitação e de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório;

III – processar licitação e realizar certame licitatório;

IV – remeter ato convocatório aos prováveis interessados em participar de licitação na modalidade convite;

V – prestar informação sobre licitação em curso;

VI – manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades;

VII – promover atos para cadastramento de pregoeiro e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o gestor do sistema;

VIII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações;

IX – organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações;

X – proceder a abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante o pregão;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Seção de Gestão de Almoxarifado compete:

I – controlar e executar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo;

II – classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título;

III – orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico;

IV – propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa;

V – promover alienação ou descarte de material de consumo considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou de custo elevado de recuperação;

VI – elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado, submetendo-os à apreciação da unidade competente;

VII – informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade;

VIII – instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;

IX – acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;

X – proceder à liquidação de despesa com material de consumo por meio de sistema informatizado específico;

XI – guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 65. À Seção de Gestão de Patrimônio compete:

I – controlar e executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, tombamento e fornecimento de material permanente;

II – elaborar, com base nas demandas das unidades do Tribunal, a programação anual de aquisição de material permanente;

III – promover o desfazimento de material permanente, instruir o respectivo processo e proceder ao registro em sistema informatizado específico;

IV – elaborar relatório mensal e inventário do patrimônio sob sua responsabilidade, submetendo-o à apreciação do Coordenador para posterior encaminhamento à apreciação das unidades competentes;

- V – informar irregularidade relativa à guarda e conservação de material permanente para fins de apuração de responsabilidade;
- VI – providenciar recuperação de material permanente defeituoso ou danificado;
- VII – acompanhar a entrada de material permanente e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;
- VIII – proceder, por meio de sistema informatizado específico, à liquidação de despesa com material permanente;
- IX – providenciar escrituração de imóvel da Justiça Eleitoral no Estado, assim como seu cadastramento e reavaliação em sistema informatizado específico;
- X – executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória**

Art. 66. À Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória compete:

- I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à gestão documental e da informação;
- II – promover a gestão, preservação e acesso a documento e informação da sua esfera de competência;
- III – propor adoção de medida para preservação e acesso a documento e informação do Tribunal;
- IV – acompanhar aplicação de princípio, diretriz, norma e procedimento de programa de gestão documental da Justiça Eleitoral no estado;
- V – propor implementação de atividade arquivística para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente;
- VI – sugerir aprimoramento do sistema de arquivos da Justiça Eleitoral;
- VII – coordenar atividade de gestão de sistema informatizado de acompanhamento de documento e processo;
- VIII – integrar comissão de avaliação de documentos no âmbito do Tribunal;
- IX – planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à seleção, aquisição, guarda, conservação e disponibilização do acervo bibliográfico e de ato normativo do Tribunal;
- X – planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à edição de publicação oficial do Tribunal;
- XI – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à seleção, análise, indexação de decisão, acórdão e resolução do Tribunal e à manutenção de informação atualizada em base de dados;
- XII – coordenar e orientar atividade relacionada à pesquisa, resgate e à preservação da memória do Tribunal;
- XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 67. À Seção de Gestão da Informação compete:

- I – proceder ao tratamento técnico do acervo, atualizar e disseminar base de dados;
- II – realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência formulada por juiz do Tribunal, juiz eleitoral e unidade administrativa da Justiça Eleitoral;
- III – consolidar norma de natureza eleitoral e partidária, além de norma interna;
- IV – manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- V – atender, orientar e prestar informação a usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;
- VI – atualizar manual de propaganda eleitoral;
- VII – selecionar, analisar e indexar acórdão e resolução do Tribunal em sistemas informatizados específicos;
- VIII – atualizar e organizar ementa e nota de edição para publicação pelo Tribunal;
- XIX – manter e atualizar tabela de prazos de desincompatibilização para candidatura a cargo eletivo;
- X – selecionar decisões de juiz do Tribunal para editoração e/ou publicação pelo Tribunal;

- XI – sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;
- XII – editar e publicar diário eletrônico;
- XIII – controlar e distribuir publicação do Tribunal, mantendo atualizado o cadastro de destinatários;
- XIV – compilar dados, elaborar projeto gráfico, editar e publicar obras do Tribunal;
- XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Seção de Biblioteca e Memória compete:

- I – divulgar livro e periódico adquiridos e manter atualizada a coleção;
- II – registrar e controlar circulação do acervo;
- III – avaliar o acervo para proceder ao descarte e identificar necessidade de restauração e conservação;
- IV – orientar normatização técnica de trabalho acadêmico e publicação do Tribunal, de acordo com regramento de órgão oficial;
- V – catalogar e indexar acervo bibliográfico integrante de outras unidades do Tribunal;
- VI – disponibilizar referência bibliográfica a cliente da unidade;
- VII – prestar informação de resultado de pleito;
- VIII – realizar atividade pertinente a centro de memória do Tribunal;
- IX – manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- X – atender, orientar e prestar informação a usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;
- XI – sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;
- XII – manter atualizada base de dados da unidade, disponibilizada na intranet e internet;
- XIII – atender, orientar e prestar informação a usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;

Art. 69. À Seção de Protocolo e Expedição compete:

- I – receber, selecionar, classificar, registrar e distribuir correspondência, documento e processo no âmbito do Tribunal;
- II – executar e controlar atividade relacionada ao registro de documento;
- III – informar, por meio de sistema informatizado específico, localização de documento e processo a cliente externo do Tribunal;
- IV – executar atividade relacionada a sistema informatizado de acompanhamento de documento e processo;
- V – sugerir horário de funcionamento do serviço de protocolo em período eleitoral;
- VI – sugerir utilização de novas tecnologias da informação em atividade executada pela unidade para o aprimoramento do serviço;
- VII – prestar orientações ao público interno e externo sobre o uso de sistemas informatizados de recebimento, protocolização, indexação, registro e encaminhamento de documentos e processos;
- VIII – distribuir externamente correspondência, documento e processo de entrega direta ao destinatário;
- IX – preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo;
- X – realizar controle de correspondência expedida pelo Tribunal;
- XI – manter banco de dados de conteúdo de correspondência expedida pela unidade;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Seção de Arquivo compete:

- I – efetuar recebimento, guarda de documento e processo, garantindo acesso à informação;
- II – propor medida para conservação e preservação da informação e de seu suporte;
- III – proceder à mudança de suporte de documento e processo;
- IV – orientar público interno sobre arquivamento, conservação e descarte de documento;
- V – providenciar descarte de documento e processo de acordo com instrumento arquivístico, observando critério

- de responsabilidade social e preservação ambiental;
- VI – promover divulgação do acervo documental;
- VII – propor atualização de instrumento arquivístico;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial**

Art. 71. À Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial compete:

- I – planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- II – planejar, coordenar, orientar e controlar execução de atividade de manutenção de instalação e sistema predial;
- III – expedir ordem de serviço para início de execução de obra;
- IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;
- V – desenvolver outras atribuições responsabilidades afins e correlatas.

Art. 72. À Seção de Manutenção da Capital compete:

- I – inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral na Capital, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma à unidade competente;
- II – avaliar e controlar execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações dos imóveis da Capital, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;
- III – elaborar termo de referência e especificação para subsidiar a contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;
- IV – executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o devido acompanhamento;
- V – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- VI – zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral na Capital, inclusive providenciando a destinação ecológica dos resíduos resultantes das atividades;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Seção de Manutenção dos Cartórios do Interior compete:

- I – inspecionar os prédios que compõem a Justiça Eleitoral no interior, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando a necessidade de obra de reforma à unidade competente;
- II – avaliar e controlar execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações prediais dos imóveis da Justiça Eleitoral do interior, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de refrigeração e de combate a incêndio;
- III – elaborar termo de referência e especificações para subsidiar contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;
- IV – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- V – promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;
- VI – analisar orçamento para contratação de serviço;
- VII – zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral no interior, inclusive providenciando a destinação ecológica dos resíduos resultantes das atividades;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 74. À Seção de Projetos e Obras compete:

- I – elaborar projeto básico ou termo de referência relacionado a obra ou serviço de engenharia, arquitetura, estrutural (infraestrutura e superestrutura), de pavimentação e drenagem, de instalação elétrica e hidrossanitária, de telefonia, de combate a incêndio, além daqueles relacionados à sua fiscalização;
- II – realizar trabalho técnico de vistoria, levantamento e avaliação referentes à obra e serviços de engenharia e de arquitetura;
- III – elaborar previsão de custo, cronograma físico-financeiro e orçamento de obra e de serviço de engenharia e arquitetura;
- IV – realizar estudo de leiaute em imóvel da capital e interior;
- V – prestar apoio às atividades técnicas relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura das seções de manutenção predial;
- VI – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;
- VII – executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

##### **Da Coordenadoria de Serviços Administrativos**

Art. 75. À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete:

- I – planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de atividades relativas aos serviços de segurança, limpeza, conservação, transporte, portaria, manutenção de veículos, assim como de outros serviços auxiliares à Administração;
- II – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;
- III – realizar a gestão dos imóveis próprios, locados, cedidos ou utilizados pela Justiça Eleitoral;
- IV – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 76. À Seção de Apoio Administrativo à Capital compete:

- I – providenciar a prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização dos imóveis do Tribunal, localizados na Capital, bem como a destinação ecológica dos resíduos oriundos das unidades que lhe competem;
- II – providenciar e acompanhar a execução de serviço de desinsetização, desratização e descupinização nas áreas interna e externa dos imóveis próprios, locados ou cedidos ao Tribunal, localizados na Capital, e de desinfecção de reservatórios de água;
- III – controlar agenda de utilização das áreas comuns do Tribunal, providenciando a estrutura adequada para seu funcionamento;
- IV – providenciar e fornecer serviços de chaveiro e de confecção de carimbo;
- V – providenciar os serviços necessários ao adequado funcionamento da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o controle de reservas e acompanhamento dos serviços;
- VI – providenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços auxiliares à Administração;
- VII – providenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel, transporte aéreo e concessão onerosa de uso de área para exploração dos serviços de restaurante e reprografia;
- VIII – acompanhar e controlar as despesas de telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica, taxas condominiais, alugueis e outras, relativas aos imóveis e espaços ocupados pela Justiça Eleitoral na Capital;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 77. À Seção de Apoio Administrativo ao Interior compete:

- I – providenciar a prestação de serviço de limpeza, de conservação e de higienização, em imóveis ou espaços ocupados pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;

- II – providenciar e acompanhar a execução de serviço de desinsetização, desratização e descupinização nas áreas interna e externa dos imóveis ou espaços ocupados pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;
- III – providenciar a prestação de serviço de transporte aéreo, telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica e demais serviços auxiliares à administração relativos aos imóveis e espaços ocupados pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;
- IV – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos relativos aos imóveis próprios, locados ou cedidos ao Tribunal, situados no interior do Estado;
- V – acompanhar e controlar as despesas com telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica, taxas condominiais, aluguéis, dentre outras, relativas aos imóveis e espaços ocupados pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;
- VI – orientar cartório eleitoral quanto à realização de serviço, inclusive do não executado pela unidade;
- VII – promover a instrução dos processos, com vistas à celebração e prorrogação de contratos de locação, cessão ou comodato de imóveis para utilização pela Justiça Eleitoral no interior do Estado;
- VIII – providenciar e fornecer serviços de chaveiro e de confecção de carimbos;
- IX – executar outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 78. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa à administração e à capacitação de pessoal, propor melhoria na política de gestão de pessoas, contribuindo para a organização humanizada do trabalho, reconhecimento e crescimento profissional, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.

Art. 79. A Secretaria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Análise Técnica:

- a) Seção de Análise Previdenciária;
- b) Seção de Direitos e Deveres;
- c) Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal.

III – Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento:

- a) Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores;
- b) Seção de Desenvolvimento Organizacional;
- c) Seção de Recrutamento, Seleção e Desempenho.

IV – Coordenadoria de Pessoal:

- a) Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais;
- b) Seção de Comissionamento e Frequência;
- c) Seção de Informações Funcionais;
- d) Seção de Pagamento de Servidores Ativos;
- e) Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais;

## **Subseção I**

### **Do Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas**

Art. 80. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;



- II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;
- III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- VI – consolidar e analisar relatório de gestão;
- VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;
- VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;
- IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;
- X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;
- XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVIII – consolidar cálculo atuarial;
- XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Análise Técnica**

Art. 81. À Coordenadoria de Análise Técnica compete:

- I – planejar, orientar e coordenar atividades de organização e aplicação da legislação, regulamento, jurisprudência, doutrina e recomendações dos órgãos e unidades de controle em matéria de pessoal;
- II – prestar suporte técnico-jurídico em matéria de sua competência;
- III – propor regulamentação em matéria de pessoal;
- IV – propor instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira;
- V – promover ações referentes à orientação dos direitos, deveres e proibições atinentes aos servidores;
- VI – emitir parecer conclusivo em matéria de pessoal; VII – gerenciar concurso de remoção e de redistribuição;
- VII – apresentar manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle e registrar as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso;
- VIII – supervisionar registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;
- IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 82. À Seção de Análise Previdenciária compete:

- I – instruir e emitir parecer conclusivo em processo que verse sobre legislação previdenciária;
- II – cadastrar, em sistema informatizado, ato de concessão e de alteração de aposentadoria e pensão;
- III – emitir certidão e declaração relativa à matéria de sua competência;
- IV – cadastrar em sistema informatizado específico averbação de tempo de serviço e contribuição;
- V – orientar e promover ações de esclarecimento de servidor;
- VI – cadastrar servidor na previdência complementar;
- VII – prestar informação referente a cálculo atuarial;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Seção de Direitos e Deveres compete:

- I – instruir processo e emitir parecer conclusivo em demanda de servidor na área de pessoal;
- II – acompanhar diligência solicitada em processo;
- III – subsidiar decisão do Secretário de Gestão de Pessoas, do Diretor- Geral ou do Presidente do Tribunal em matéria de pessoal;
- IV – dar ciência de decisão de repercussão geral que resulte no cumprimento de deveres, aplicação de penalidades ou que comunique existência de débito ou crédito em favor de servidor;
- V – manter atualizado banco de decisões precedentes proferidas pelo Presidente e pelo Diretor-Geral do Tribunal;
- VI – orientar e promover ações de esclarecimento de servidor quanto a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos pela legislação;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal compete:

- I – manter atualizado banco de legislação, atos normativos, jurisprudência, doutrina e recomendações das unidades de controle e fiscalização do Tribunal, pertinentes à matéria de pessoal;
- II – elaborar proposta de atos normativos, instruções, regulamentos, mediante tratativas com as unidades competentes;
- III – organizar e acompanhar, em conjunto com as unidades competentes, etapas relativas ao concurso de remoção e redistribuição, inclusive minutando edital;
- IV – emitir parecer conclusivo com o fim de subsidiar entendimento a ser firmado em relação a matéria submetida;
- V – orientar e promover ações de esclarecimento de servidor acerca da aplicação da legislação de pessoal;
- VI – subsidiar informação a ser prestada a outro órgão e unidade do Tribunal sobre matéria de pessoal;
- VII – permutar informação técnica com unidade congênere de outro tribunal;
- VIII – acompanhar andamento dos processos judiciais relativos a matéria de pessoal e manter a Presidência e a Diretoria-Geral informadas;
- IX – apresentar manifestação, por solicitação do Presidente, Diretor-Geral ou Secretário de Gestão de Pessoas, em processos relativos a auditoria interna e externa em matéria de pessoal;
- X – executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento**

Art. 85. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento compete:

- I – planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes ao apoio à governança de pessoas e ao desenvolvimento organizacional;

- II – planejar, coordenar e orientar as atividades relativas às ações de capacitação, lotação, avaliações, desempenho e acompanhamento dos servidores;
- III – analisar e submeter ao Secretário proposta de plano anual e plurianual de capacitação de servidores;
- IV – coordenar ação que promova integração, valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores;
- V – gerenciar competências institucionais que garantam eficiência dos processos e eficácia dos resultados do Tribunal;
- VI – fomentar cultura de responsabilidade social;
- VII – acompanhar execução dos objetivos estratégicos;
- VIII – monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos;
- IX – gerenciar implementação de ação decorrente de auditoria pelos órgãos de controle e implementar ações na sua área de competência;
- X – planejar e gerenciar execução da pesquisa de clima organizacional e implantação do dimensionamento da força de trabalho;
- XI – autorizar anotação de participação de servidor em evento de capacitação externo;
- XII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 86. À Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores compete:

- I – identificar necessidade de capacitação para o desenvolvimento dos servidores, adequando as ações de treinamento, sempre que possível, à modalidade de educação a distância;
- II – elaborar e gerir plano anual e plurianual de capacitação de servidores;
- III – propor, desenvolver, acompanhar e avaliar ações de capacitação;
- IV – propor convênio e parceria para desenvolvimento conjunto de ações de capacitação, inclusive na modalidade de educação a distância;
- V – iniciar e acompanhar processo relativo às ações de capacitação e proceder avaliações;
- VI – fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- VII – propor, elaborar e prestar suporte na criação de estratégias que contribuam para produção, disseminação e compartilhamento de informações e experiências entre os servidores do Tribunal, estimulando a formação de comunidades do conhecimento;
- VIII – formar e administrar banco de instituições e instrutores internos, bem como gerir atividade de instrutoria interna;
- IX – emitir parecer, gerenciar comprovação e efetivar registros relativos aos processos de licença para capacitação e aos de concessão de adicional de qualificação;
- X – registrar em sistema informatizado específico afastamento por participação em programa de treinamento e capacitação;
- XI – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XII – atuar em conjunto com a Escola Judiciária Eleitoral em ações de educação e formação onde se verifique competência concorrente, ou complementar;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Seção de Desenvolvimento Organizacional compete:

- I – diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;

- II – atuar como consultor interno nas demandas relativas a gestão de pessoas;
- III – gerir o processo de mapeamento de competências;
- IV – acompanhar execução de plano de desenvolvimento individual de servidor;
- V – subsidiar unidade de educação corporativa no planejamento e acompanhamento da participação do servidor em ação de capacitação;
- VI – elaborar e manter atualizado perfil dos ocupantes de cargo em comissão e função comissionada;
- VII – dimensionar e monitorar força de trabalho;
- VIII – apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento de resultado de pesquisa de clima organizacional;
- IX – propor ações de valorização, reconhecimento, integração e engajamento dos servidores;
- X – identificar ocupações críticas do Tribunal e fomentar seu desenvolvimento;
- XI – desenvolver projeto que envolva servidor em ação de responsabilidade social;
- XII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 88. À Seção de Recrutamento, Seleção e Desempenho compete:

- I – propor e gerenciar seleção de servidores e gestores;
- II – assistir o Secretário de Gestão de Pessoas nas providências atinentes à lotação de servidores, inclusive quanto a entrevista, levantamento de perfil, identificação das demandas das unidades e registros pertinentes em sistema informatizado específico;
- III – planejar, executar e acompanhar programa de estágio do Tribunal;
- IV – promover ambientação de novos servidores e estagiários;
- V – gerenciar processo de avaliação de desempenho de servidor estável e em estágio probatório;
- VI – construir e propor fixação de metas de produtividade;
- VII – executar e acompanhar atividades relativas à concessão de movimentações na carreira dos servidores;
- VIII – gerenciar lista geral de classificação de candidatos habilitados em concurso público, controlar prazo de validade e sugerir prorrogação ou abertura de novo certame quando necessário;
- IX – apresentar informação para convocação de candidatos habilitados em concurso público e auxiliar nas providências para a posse;
- X – orientar candidatos aprovados em concurso público;
- XI – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XII – executar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

#### **Da Coordenadoria de Pessoal**

Art. 89. À Coordenadoria de Pessoal compete:

- I – planejar, coordenar e orientar atividade referente a registro funcional, processamento de folha de pagamento e aplicação de legislação de pessoal em matéria de sua competência;
- II – autorizar:
  - a) registro de ausência de servidor, decorrente de doação de sangue, de casamento, de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão e de participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
  - b) alteração no ponto eletrônico, decorrente de inclusão ou exclusão de marcação, de compensação e de homologação de banco de horas, quando não efetuada no prazo assinalado;
  - c) inclusão e exclusão de dependente para fins de dedução de imposto sobre a renda;

- III – conceder licença à gestante, à adotante, licença paternidade e suas prorrogações;
- IV – aprovar alteração de período de recesso e de escala de férias de servidor do Tribunal;
- V – supervisionar atualização dos dados de pessoal em sítio eletrônico;
- VI – comunicar existência de cargo vago e certificar entrada em exercício de novo servidor;
- VII – subscrever crachá funcional;
- VIII – supervisionar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- IX – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados de pessoal em sistema informatizado específico;
- X – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 90. À Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais compete:

- I – informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a magistrado, membro do Ministério Público, requisitado e oficial de justiça;
- II – emitir parecer em processo de deslocamento de magistrado;
- III – acompanhar publicação na imprensa oficial relativa à movimentação, vacância e designação de magistrado, verificando suas repercussões;
- IV – executar atividade relativa à posse de juiz do Tribunal, acompanhar biênio, manter registro atualizado e expedir documento de identidade funcional;
- V – coletar e verificar documentação de advogado indicado para compor lista tríplice relativa a cargo de juiz do Tribunal da classe de jurista e disponibilizar para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- VI – organizar, processar e manter registro atualizado de juiz eleitoral, inclusive quanto à designação para direção de fórum, controlar biênio e adotar providência necessária para preenchimento da vaga;
- VII – elaborar certidão e declaração relacionada a magistrado quanto ao exercício de atividade eleitoral;
- VIII – proceder ao recebimento, à guarda de declaração e de autorização de acesso às informações de bens e rendas de juiz do Tribunal, solicitando sua atualização;
- IX – receber de juiz do Tribunal declaração relativa ao exercício de atividade de magistério;
- X – disponibilizar em sítio eletrônico lista de antiguidade eleitoral de magistrado e informação relativa a juiz do Tribunal e agente público;
- XI – informar dados necessários à elaboração de folha de pagamento de integrante da Corte e juiz eleitoral;
- XII – gerenciar afastamento de juiz eleitoral e substituições;
- XIII – gerenciar atividade relacionada a oficial de justiça;
- XIV – manter atualizado e informar rol de responsáveis do Tribunal à unidade competente;
- XV – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Seção de Comissionamento e Frequência compete:

- I – gerenciar e monitorar ocupação de cargo em comissão, função comissionada e designação de seus substitutos, sugerindo providências;
- II – controlar ocorrência de substituição e seu reflexo na folha de pagamento;
- III – consolidar escala anual de férias de servidor e controlar sua fruição;
- IV – gerenciar afastamento de servidor, com exceção daquele sob responsabilidade de unidade diversa da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V – gerenciar frequência e carga horária de servidor efetivo, redistribuído, removido, cedido, lotado provisoriamente, requisitado e estagiário, prestando informação necessária à elaboração de folha de pagamento;

- VI – prestar informação à unidade competente com vistas ao pagamento de serviço extraordinário;
- VII – prestar orientações gerais aos servidores, no âmbito de suas atribuições;
- VIII – gerenciar banco de horas de servidor;
- IX – registrar concessão de horário especial e opção de filiação a sindicato;
- X – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Seção de Informações Funcionais compete:

- I – administrar dado relativo a assentamento funcional de servidor do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório, sem vínculo com a administração, e seus dependentes, requisitado e estagiário, mediante registro em sistema informatizado específico;
- II – recadastrar servidor ativo, removido, em exercício provisório, sem vínculo e requisitado, inclusive com atualização da entrega das certidões e/ou declarações previstas em norma;
- III – registrar ato de admissão e desligamento de pessoal em sistema informatizado específico, acompanhando seu julgamento por órgão de controle;
- IV – prestar informação referente a cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico, no âmbito de suas atribuições;
- V – prestar informação funcional em processo de aposentadoria;
- VI – emitir certidão e declaração funcionais de servidor do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório, sem vínculo com a Administração e requisitado;
- VII – lavrar termo de posse de servidor ocupante de cargo efetivo, registrar em sistema específico e acompanhar a respectiva entrada em exercício;
- VIII – emitir crachá e documento de identidade funcional de servidor do quadro permanente, redistribuído, removido, em exercício provisório, sem vínculo com a administração, requisitado e estagiário, procedendo ao seu recolhimento, quando necessário;
- IX – gerenciar quadro de vagas dos cargos efetivos do Tribunal;
- X – gerenciar prazos de requisição;
- XI – providenciar, quando necessário, inscrição em programa de formação do patrimônio do servidor público;
- XII – emitir documento de tempo de serviço e de contribuição de servidor para instruir processo de licença para capacitação, concurso de remoção interna, aposentadoria e abono de permanência;
- XIII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 93. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos compete:

- I – processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor ativo e encaminhar relatórios pertinentes à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- II – prestar informação relativa à folha de pagamento de pessoal ativo para fins de estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo;
- III – elaborar declaração de imposto de renda retido na fonte de servidor ativo, providenciar sua entrega ao interessado e encaminhar à unidade competente;
- IV – elaborar relação anual de informações sociais de servidor ativo e transmitir ao órgão competente;
- V – elaborar programação financeira mensal das despesas de pessoal e encargos sociais de servidor ativo;
- VI – calcular valor atualizado e informar despesa de exercício anterior, na sua área de competência;

- VII – disponibilizar margem consignável e encaminhar relatório de consignação à unidade competente;
- VIII – fornecer ficha financeira;
- IX – elaborar relação de remuneração de contribuições previdenciárias;
- X – efetuar acerto financeiro decorrente de exoneração, vacância, redistribuição, concessão de licença sem remuneração ou falecimento, no âmbito de suas atribuições, e fornecer dados necessários para a restituição ao erário, quando devido;
- XI – prestar informação sobre remuneração de servidor ativo, referente a cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico;
- XII – prestar informação, calcular diárias e indenização de despesas com transporte em deslocamento de servidores ativos;
- XIII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 94. À Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais compete:

- I – processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor inativo, pensionista, estagiário e gratificações eleitorais encaminhar relatórios pertinentes à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- II – prestar informação relativa à folha de pagamento de servidor inativo, beneficiário de pensão civil, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado e estagiário para fins de estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo;
- III – elaborar declaração de imposto de renda retido na fonte de servidor inativo, beneficiário de pensão civil, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado e estagiário, providenciar sua distribuição e encaminhar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- IV – elaborar programação financeira mensal de despesa de pessoal e encargo social de servidor inativo, beneficiário de pensão civil, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado e estagiário;
- V – calcular valor atualizado e informar despesa de exercício anterior referente a sua área de competência;
- VI – disponibilizar margem consignável para servidor inativo e pensionista e encaminhar relatório de consignação à unidade competente;
- VII – fornecer ficha financeira;
- VIII – prestar informação em processo de concessão de aposentadoria e pensão civil relativa a cálculo de abono provisório e de proventos;
- IX – efetuar acerto financeiro decorrente de fim de exercício de função eleitoral, término de requisição, falecimento ou exclusão de pensionista temporário, no âmbito de suas atribuições e fornecer dados necessários para a restituição ao erário, quando devido;
- X – prestar informação sobre remuneração de servidor inativo, referente ao cálculo atuarial, por meio de sistema informatizado específico;
- XI – prestar informação e calcular diária e indenização de despesa com transporte em deslocamento de magistrado e requisitado;
- XII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XIII – manter atualizado dado de remuneração de magistrado, no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.
- XIV – executar outras atividades correlatas.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Judiciária**

Art. 95. À Secretaria Judiciária compete planejar, gerir e normatizar atividade cartorária relativa à autuação, distribuição, controle e informação processual, processamento e julgamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal, gerenciamento de sistema de filiação partidária, de ato partidário e de registro de candidato em eleição federal e estadual, de ato de acompanhamento e registro de decisão plenária do Tribunal, com vistas a imprimir celeridade na tramitação de processo, resguardar regularidade procedimental e viabilizar agilidade na prestação jurisdicional.

Art. 96. A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Processamento:

a) Seção de Processamento 1;

b) Seção de Processamento 2;

c) Seção de Processamento 3;

d) Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias.

III – Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários:

a) Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais;

b) Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos;

c) Seção de Publicação de Pautas e de Julgados.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete da Secretaria Judiciária**

Art. 97. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI – consolidar e analisar relatório de gestão;

VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;



- XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVIII – elaborar, divulgar, controlar e guardar ata de sessão do Tribunal;
- XIX – compilar e publicar estatística mensal de produtividade de juiz do Tribunal;
- XX – fornecer atestado de comparecimento a sessão do Tribunal;
- XXI – emitir extrato de ata a requerimento de interessado;
- XXII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Processamento**

Art. 98. À Coordenadoria de Processamento compete:

- I – planejar, coordenar e controlar atividade de processamento dos feitos de competência originária e recursal do Tribunal e de acompanhamento das sessões e registro de decisão plenária, auxiliando na agilidade da prestação jurisdicional;
- II – desenvolver e aplicar metodologia e procedimento voltados à melhoria do processamento dos feitos e de atividade relacionada ao registro do julgamento;
- III – zelar pela uniformidade de procedimentos na prática de ato processual;
- IV – exercer controle de prazo processual com vistas a imprimir celeridade à tramitação dos feitos;
- V – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 99. Às Seções de Processamento compete dar andamento aos feitos de competência do Presidente e àqueles distribuídos aos juízes relatores e aos juízes auxiliares, obedecida a seguinte ordem:

- a) Seção de Processamento 1 – classe de juiz de direito e juiz auxiliar da classe;
- b) Seção de Processamento 2 – classe de advogado e o juiz auxiliar da classe;
- c) Seção de Processamento 3 – classe de desembargador e de juiz federal, bem como os respectivos juízes auxiliares da classe.

Parágrafo único. A vinculação prevista no *caput* permanecerá até a baixa definitiva dos autos e somente poderá ser modificada na hipótese de designação de mais de um juiz auxiliar de classe a qual esteja vinculada uma mesma seção.

Art. 100. Às Seções de Processamento compete:

- I – diligenciar cumprimento de ato processual e de decisão e despacho do Presidente e demais relatores, realizando os atos de comunicação necessários;
- II – diligenciar cumprimento de decisão do Tribunal Superior Eleitoral ou providenciar o arquivamento, conforme o caso;
- III – citar réu em ação de competência originária;
- IV – intimar partes e advogados dos despachos proferidos por juiz do Tribunal;
- V – controlar prazo processual e certificar seu decurso;
- VI – proceder à juntada de expediente e documento aos respectivos autos;
- VII – lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
- VIII – comunicar despacho, decisão interlocutória, monocrática e liminar a juízo eleitoral;
- IX – certificar trânsito em julgado de decisão;

- X – comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral decisão condenatória proferida em ação penal transitada em julgado;
- XI – comunicar a órgão nacional penalidade aplicada em processo de prestação de contas de órgão de direção partidária estadual;
- XII – prestar informação a órgão competente acerca de decisão do Tribunal que declarar inelegibilidade;
- XIII – abrir vista de autos, em Secretaria, à parte, advogado ou estagiário, resguardada hipótese de sigilo e segredo de justiça;
- XIV – proceder cobrança de multa eleitoral e a decorrente de embargos protelatórios e de litigância de má-fé, aplicada em processo de competência originária do Tribunal;
- XV – lavrar, em livro próprio, termo de inscrição de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XVI – lavrar, em livro próprio, termo de inscrição referente a valor recebido de fonte vedada ou de origem não identificada e não recolhido ao fundo partidário, decorrente de decisão em processo de prestação de contas de campanha de partido ou candidato para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XVII – notificar partido político ou agente responsável para providenciar o recolhimento ao erário de recurso do fundo partidário aplicado irregularmente ou de origem não identificada, após trânsito em julgado de decisão que julgar as contas;
- XVIII – expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral;
- XIX – autenticar cópia de documento relacionado a expediente ou processo físico em tramitação na Secretaria Judiciária;
- XX – medir taxa de congestionamento do Tribunal e demais indicadores relacionados às atribuições do Poder Judiciário;
- XXI – expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia;
- XXII – atender parte, advogado, candidato, representante de partido político, público em geral e prestar informação de andamento processual;
- XXIII – remeter documento e processo para expedição;
- XXIV – registrar, em sistema informatizado específico, recurso interposto em autos físicos;
- XXV – processar recurso;
- XXVI – providenciar baixa de processo e encaminhar para arquivamento;
- XXVII – gerenciar, cadastrar e alterar usuário em sistema informatizado de contas eleitorais e partidárias;
- XXVIII – registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema informatizado específico;
- XXIX – registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XXX – retificar, se for o caso, dado de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento;
- XXXI – receber, distribuir e controlar comunicação eletrônica procedente de órgão da Justiça Eleitoral;
- XXXII – obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho e decisão de juiz do Tribunal, do Presidente, do colegiado ou do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXIII – receber processo físico baixado do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXIV – monitorar processo eletrônico encaminhado ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXV – publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- XXXVI – elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal;
- XXXVII – encaminhar termo de inscrição de multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;

XXXVIII – promover cobrança de valor recebido de fonte vedada ou de origem não identificada, bem como decorrente da aplicação irregular de recurso de fundo partidário, em processo de prestação de contas anual de partido político;

XXXIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Seção de Acompanhamento das Sessões e Registro de Decisões Plenárias compete:

I – acompanhar sessão de julgamento e proceder anotação de matéria decidida nos feitos de competência do Tribunal;

II – submeter acórdão e resolução originados de processo físico à assinatura do Presidente e do Procurador Regional Eleitoral;

III – comunicar decisão colegiada do Tribunal a juízo eleitoral;

IV – registrar ementa em sistema informatizado específico;

V – conferir, numerar, formatar e publicar, na imprensa oficial, resolução administrativa do Tribunal;

VI – elaborar relatório estatístico relativo aos feitos julgados pelo Tribunal;

VII – expedir certidão de julgamento colegiado de processo;

VIII – administrar autos de processo físico incluído em pauta;

IX – encaminhar a juiz do Tribunal pedido de adiamento de julgamento de feitos incluídos em pauta;

X – encaminhar ao Secretário da Sessão pedido de preferência para julgamento;

XI – registrar, em sistema informatizado específico, calendário de sessões, composição da Corte e teor de súmula ou certidão de julgamento;

XII – elaborar súmula ou certidão de julgamento das decisões colegiadas do Tribunal;

XIII – encaminhar para unidade responsável processo julgado ou com pedido de vista;

XIV – registrar em sistema informatizado específico e manter controle estatístico de processo pendente de julgamento em razão de pedido de vista ou adiado em sessão para julgamento em data certa;

XV – controlar numeração de resoluções administrativas do Tribunal;

XVI – disponibilizar resolução administrativa do Tribunal para unidade responsável;

XVII – comunicar à unidade competente afastamento de juiz do Tribunal informado em sessão;

XVIII – selecionar votos para compor coletânea;

XIX – atender parte e advogado;

XX – inserir em processo eletrônico inteiro teor de resolução administrativa;

XXI – executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários**

Art. 102. À Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários compete:

I – planejar, coordenar e controlar, nos feitos de competência originária e recursal do Tribunal, atividade relativa a serviço de classificação, autuação e distribuição;

II – coordenar, orientar e avaliar atividade relativa a controle e estatística de processo judicial de competência do Tribunal;

III – administrar, orientar e acompanhar atividade pertinente a sistema de filiação partidária, registro de candidato e ato partidário;

IV – adotar medida de controle e uniformização de procedimento cartorário;

V – gerenciar publicação de pauta de julgamento e de decisão;

VI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 103. À Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais compete:

- I – classificar, registrar e autuar processo físico da competência recursal do Tribunal;
- II – distribuir, redistribuir, reautuar, atualizar autuação, apensar, desapensar, abrir e encerrar volume, bem como elaborar e publicar ata de processos físicos distribuídos;
- III – fazer conclusão a juiz do Tribunal de processo físico, abrir vista ao Procurador Regional Eleitoral de recurso distribuído ou remeter à unidade competente pela análise das contas eleitorais ou partidárias;
- IV – registrar, em sistema informatizado específico, dado de juiz do Tribunal, seus afastamentos e impedimentos;
- V – elaborar estatística dos feitos distribuídos e redistribuídos;
- VI – verificar regularidade e encaminhar processo contendo inscrição de multa eleitoral de primeira instância à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- VII – expedir certidão de distribuição de ação penal e eleitoral;
- VIII – certificar conformidade de processo para encaminhar ao arquivo central;
- IX – verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico, autuar feito das classes instrução e processo administrativo e redistribuir de ofício, certificando seu fundamento legal ou regimental;
- X – migrar para sistema de processo judicial eletrônico processo físico a ser remetido ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XI – atender parte e advogado;
- XII – registrar, em sistema informatizado específico, conteúdo de despacho e decisão;
- XIII – compilar e elaborar estatística de dados atinentes a despacho, decisões monocrática, liminar, interlocutória e a feitos arquivados e baixados para zonas eleitorais e remetidos ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XIV – consolidar dados relativos à estatística de pesquisa de satisfação de clientes da Secretaria Judiciária;
- XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 104. À Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos compete:

- I – recepcionar e validar, em sistema informatizado específico, dado referente a composição de órgão de direção partidária estadual e municipal, bem como credenciamento e descredenciamento de delegado de partido político;
- II – verificar regularidade de documentação apresentada por partido político em formação;
- III – certificar deferimento de registro de partido político em formação;
- IV – fornecer nominata e certidão de composição de órgão partidário;
- V – informar a não prestação de contas anuais de agremiação partidária;
- VI – registrar em sistema informatizado específico a apresentação ou não de prestação de contas eleitorais e partidárias;
- VII – informar dado de agente responsável pela prestação de contas de exercício financeiro e publicar na imprensa oficial balanço patrimonial de partido político;
- VIII – atualizar e divulgar manual de registro de candidatura;
- IX – elaborar edital contendo relação de partidos, coligações e candidatos que requereram registro a cargos eletivos federais e estaduais;
- X – recepcionar e validar dado de partido político, coligação e candidato em sistema de candidatura;
- XI – informar processo de registro de candidatura;
- XII – verificar dados de candidatos e partidos para urna eletrônica e publicar na imprensa oficial;
- XIII – disponibilizar dados de partidos, coligações e candidatos aptos que deverão constar de urna eletrônica e lista de cabina;
- XIV – registrar em sistema de candidatura decisão e interposição de recurso;
- XV – orientar cartório eleitoral sobre legislação e utilização de sistema de sua competência;

- XVI – atualizar dado de partido político em sistema informatizado específico;
- XVII – gerenciar sistema de filiação partidária e de apoio de partido político em formação;
- XVIII – orientar usuário quanto à utilização de sistema de sua competência;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 105. Seção de Publicação de Pautas e de Julgados compete:

- I – analisar processo e conferir autuação para elaboração da pauta e publicação de julgado;
- II – elaborar pauta de julgamento, publicar na imprensa oficial, divulgar em sítio eletrônico do Tribunal, registrar em sistema informatizado específico e efetuar os encaminhamentos devidos;
- III – elaborar relação de processo de propaganda eleitoral e de registro de candidato, a ser julgado e publicado em sessão;
- IV – certificar inclusão de processo em pauta para julgamento e encaminhar os autos à unidade competente;
- V – publicar decisões monocráticas e plenárias;
- VI – acompanhar sessão plenária e efetuar os devidos registros;
- VII – executar outras atividades correlatas.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Art. 106. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete planejar, gerir e normatizar atividade relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.

Art. 107. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete;
- II – Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:
  - a) Seção de Contabilidade Analítica;
  - b) Seção de Contabilidade Gerencial;
  - c) Seção de Programação, Acompanhamento e Execução Financeira;
- III – Coordenadoria de Orçamento:
  - a) Seção de Análise e Execução Orçamentária;
  - b) Seção de Planejamento Orçamentário;
  - c) Seção de Programação e Controle Orçamentário.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Art. 108. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

- I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;
- III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- VI – consolidar e analisar relatório de gestão;
- VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

- VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;
- IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;
- X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;
- XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;
- XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;
- XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade**

Art. 109. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade compete:

- I – prestar apoio técnico ao gestor financeiro, ordenador de despesa e responsável por bens, direitos e obrigações no Tribunal;
- II – planejar, coordenar e controlar execução de atividade financeira e contábil;
- III – orientar e assegurar, no aspecto contábil, fidedignidade de ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – propor norma, ordem de serviço e orientação para cumprir e fazer cumprir legislação financeira e contábil vigentes;
- V – verificar e analisar procedimento contábil e financeiro, indicando providências para o ajuste adequado de registro de ato e fato;
- VI – fornecer informação e dado, inclusive para elaboração de relatório financeiro e contábil do Tribunal;
- VII – proceder à conformidade contábil, em sistema informatizado específico, observada norma emanada de órgão central de contabilidade e de administração orçamentária e financeira;
- VIII – supervisionar registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;
- IX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 110. À Seção de Contabilidade Analítica compete:

- I – analisar escrituração contábil e verificar sua adequação às normas contábeis vigentes;
- II – zelar pelo cumprimento da legislação tributária;
- III – efetuar classificação contábil de despesa do Tribunal;
- IV – proceder à atualização monetária de valor devido por partido político;
- V – providenciar e acompanhar abertura de conta bancária relativa a suprimento de fundos;
- VI – acompanhar e adotar procedimento relativo à devolução de valor ao erário;
- VII – controlar e analisar prestação de contas de suprimento de fundos, reclassificar despesa e baixar

responsabilidade em sistema informatizado específico;

VIII – manter rotina de conciliação de relatório, verificar conformidade de registro contábil de bem com aquele efetuado por unidade competente;

IX – elaborar relatório financeiro e contábil, publicizando quando a legislação exigir;

X – assegurar registro de contrato e de garantia em sistema informatizado específico;

XI – providenciar emissão de guia de recolhimento da União e depósito judicial;

XII – registrar, em sistema informatizado específico, dado contábil relativo a folha de pagamento e solicitar recurso ao Tribunal Superior Eleitoral;

XIII – providenciar registro de restituição a terceiro de valor pago a maior ou indevidamente ao erário;

XIV – providenciar abertura e controle de conta depósito vinculada;

XV – inscrever e registrar devedor em sistemas informatizados específicos e atualizar valor de débito proveniente de unidade do Tribunal;

XVI – remeter a órgão competente documentação relativa a ativo não recebido para fins de inscrição e execução de dívida ativa e registrar em sistema informatizado específico, com valor atualizado;

XVII – manter atualizado rol de responsáveis do Tribunal;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 111. À Seção de Contabilidade Gerencial compete:

I – assistir, orientar e apoiar, tecnicamente, em matéria contábil, o ordenador de despesa, o gestor financeiro e os responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito do Tribunal;

II – efetuar cálculo de repactuação e atualização de contrato;

III – fornecer dado necessário à apresentação de relatório de contratação, inclusive da efetivada por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

IV – acompanhar e supervisionar registro contábil e avaliar dado financeiro, contratual e patrimonial decorrentes de execução financeira, com vistas ao controle de gestão e encerramento do exercício financeiro;

V – analisar demonstração contábil do Tribunal;

VI – subsidiar a Coordenadoria em registro de conformidade contábil;

VII – zelar pelo cumprimento de obrigação tributária, principal e acessória;

VIII – elaborar e publicar relatório de gestão fiscal;

IX – aplicar contabilidade de custos para subsidiar tomada de decisão de gestor;

X – proceder à conformidade de gestão em sistema informatizado específico;

XI – controlar e monitorar estoque de restos a pagar;

XII – revisar cálculo para liberação de recurso retido em conta vinculada de prestador de serviço que mantém contrato com mão-de-obra teceirizada;

XIII – parametrizar, atualizar, manualizar, treinar, orientar e acompanhar suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;

XIV – informar tributo incidente em contratação de serviço e/ou aquisição;

XV – gerir registro de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a pessoal;

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 112. À Seção de Programação, Acompanhamento e Execução Financeira compete:

I – orientar e acompanhar cumprimento de norma geral que regula programação e execução financeira;

II – controlar, analisar e registrar solicitação e devolução de sub- repasse financeiro;

III – efetuar processamento de pagamento de despesa, bem como recolher tributo e encargo social retidos na fonte;

- IV – emitir e encaminhar para assinatura relação de ordem bancária;
- V – conciliar conta bancária e controlar saldo financeiro;
- VI – fornecer demonstrativo de execução financeira, no âmbito de sua competência;
- VII – emitir nota fiscal eletrônica de tomador ou intermediário de serviço;
- VIII – atualizar em sistema informatizado específico informação financeira relativa a contrato;
- IX – inserir, em sistema informatizado específico, informação sobre recolhimento de encargo previdenciário decorrente de contratação de pessoa física;
- X – executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Orçamento**

Art. 113. À Coordenadoria de Orçamento compete:

- I – planejar, coordenar e controlar atividade relativa à gestão orçamentária;
- II – propor, desenvolver e aplicar manual, metodologia e procedimento para melhoria do processo de planejamento, execução e controle orçamentário;
- III – desenvolver estudo e projeto visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e controle do orçamento, promovendo melhoria da qualidade do gasto;
- IV – propor adoção de controle e uniformização de procedimento;
- V – emitir orientação, nota técnica e propor normatização com vistas à melhoria da gestão orçamentária;
- VI – projetar cenários, propor estratégias, metas e limites para adequação de proposta orçamentária ordinária, de eleição e de processo que envolva captação de dotação e provisão de crédito;
- VII – coordenar informações para elaboração do plano plurianual e sua atualização;
- VIII – emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário decorrente de alteração de despesa;
- IX – subsidiar relatório de prestação de contas do Tribunal;
- X – examinar desempenho do orçamento e propor melhoria para atingimento das metas estabelecidas;
- XI – sustentar proposta orçamentária em instância;
- XII – coordenar processo de limitação de empenho e de movimentação financeira;
- XIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 114. À Seção de Análise e Execução Orçamentária compete:

- I – propor e implantar metodologia para acompanhamento e melhoria da execução orçamentária;
- II – analisar conformidade de processo de despesa, com vistas à emissão de nota de empenho;
- III – analisar valor de nota de empenho para ajuste de saldo necessário à realização de despesa;
- IV – captar e analisar informação para subsidiar elaboração de proposta orçamentária e solicitação de crédito adicional;
- V – elaborar demonstrativo e relatório sobre execução orçamentária para subsidiar tomada de decisão;
- VI – auxiliar elaboração de relatório de prestação de contas do Tribunal;
- VII – emitir parecer técnico sobre provimento, aumento ou redução de gasto com pessoal;
- VIII – prover informação e orientar o acompanhamento de execução de contrato global e estimado;
- IX – adotar medidas para disponibilização de crédito com vistas a pagamento de despesas de pessoal;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 115. À Seção de Planejamento Orçamentário compete:

- I – elaborar proposta orçamentária;
- II – avaliar implantação de planejamento orçamentário e emitir orientação sobre classificação gerencial e orçamentária de despesa;



- III – analisar e fornecer dados sobre planejamento orçamentário;
- IV – orientar unidades do Tribunal acerca do processo de planejamento orçamentário;
- V – elaborar estudo de impacto e limite, construindo cenários e perspectivas para subsidiar decisão gerencial do orçamento;
- VI – acompanhar e registrar os dados físicos e financeiros dos programas de trabalho e do plano plurianual em sistema informatizado específico e orientar os responsáveis pelo fornecimento das informações;
- VII – elaborar, acompanhar proceder revisão de plano plurianual;
- VIII – elaborar relatório técnico, demonstrativo e informação pertinente a planejamento orçamentário, mapeamento de infraestrutura imobiliária e apuração de custos, com vistas a subsidiar tomada de decisão;
- IX – acompanhar trâmite de emenda a projeto de lei orçamentária;
- X – planejar, desenvolver e acompanhar evento relacionado a planejamento orçamentário;
- XI – orientar a elaboração do plano anual de diretrizes e metas orçamentárias;
- XII – orientar mapeamento de infraestrutura imobiliária e apuração dos custos;
- XIII – captar informação, analisar e realizar mapeamento de infraestrutura imobiliária e apurar custo por meio de sistema informatizado específico;
- XIV – analisar indicadores de desempenho do planejamento orçamentário;
- XV – efetuar publicação em sítio eletrônico;
- XVI – adequar proposta de orçamento aos limites impostos por órgão do sistema orçamentário federal;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Seção de Programação e Controle Orçamentário compete:

- I – inscrever dotação proveniente de lei orçamentária anual e de provisão de crédito em sistema informatizado específico;
- II – otimizar aplicação de crédito para subsidiar proposta de melhoria;
- III – elaborar demonstrativo de movimentação e execução orçamentária para subsidiar tomada de decisões;
- IV – captar informação, orientar unidade do Tribunal e avaliar necessidade apresentada com vistas a solicitar crédito adicional;
- V – acompanhar recebimento de crédito, reabertura de crédito especial e tramitação de projeto de lei relativo à solicitação de créditos adicionais;
- VI – atestar existência de disponibilidade e efetuar reserva de crédito para realizar despesa;
- VII – subsidiar elaboração de relatório de gestão e de prestação de contas anual;
- VIII – publicar em sítio eletrônico demonstrativo de movimentação orçamentária;
- IX – controlar dotação, provisão e crédito adicional recebido para assegurar consecução do planejamento e de projeto estratégico;
- X – efetuar procedimentos inerentes à limitação de empenho e de movimentação financeira;
- XI – efetuar prestação de contas de despesa com eleições suplementares;
- XII – executar outras atividades correlatas.

### **Seção IX**

#### **Da Secretaria de Tecnologia da Informação**

Art. 117. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete desenvolver, adaptar e implantar soluções automatizadas, prestar suporte técnico em informática, responder pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades atinentes à preparação das urnas eletrônicas e ao processamento da totalização das eleições, estudar, propor e fomentar melhorias na implantação e no aprimoramento dos processos de governança de tecnologia da informação e gerir sistemas informatizados, garantindo sua disponibilidade e integridade.

Parágrafo único. O âmbito de atuação da Secretaria de Tecnologia da Informação abrange todos os sistemas, programas e congêneres, que sejam adotados institucionalmente adotados, independentemente de terem sido desenvolvidos no Tribunal.

Art. 118. A Secretaria de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura:

- a) Seção de Banco de Dados;
- b) Seção de Infraestrutura Tecnológica;
- c) Seção de Soluções Corporativas;
- d) Seção de Teste e Qualidade de Sistemas.

III – Coordenadoria de Equipamento e Suporte:

- a) Seção de Equipamentos de Informática;
- b) Seção de Urna Eletrônica;
- c) Seção de Microinformática;
- d) Seção de Suporte ao Usuário;
- e) Seção de Orientação aos Sistemas Eleitorais.

### **Subseção I**

#### **Do Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação**

Art. 119. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI – consolidar e analisar relatório de gestão;

VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

## **Subseção II**

### **Da Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura**

Art. 120. À Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura compete:

I – planejar, coordenar e controlar suas atividades para garantir a produção, aquisição, qualidade de sistema informatizado e recursos necessários ao funcionamento da infraestrutura de serviço e equipamento de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral do estado;

II – pesquisar, avaliar e propor adoção de novas tecnologias, metodologias e processos;

III – garantir segurança, integridade e disponibilidade dos dados corporativos produzidos e utilizados na Justiça Eleitoral do estado;

IV – apresentar ao Secretário proposta de plano anual e plurianual de desenvolvimento e aquisição de soluções automatizadas;

V – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 121. À Seção de Banco de Dados compete:

I – instalar, atualizar, configurar, analisar e administrar sistemas gerenciadores de bancos de dados, propondo alterações quando necessário;

II – especificar normas e padrões referentes a banco de dados;

III – manter ambientes de banco de dados necessários aos sistemas em produção, desenvolvimento e homologação, definindo critérios de acesso e uso;

IV – extrair, consolidar e fornecer informações a partir das diversas bases de dados, apoiando a tomada de decisões;

V – prestar apoio no desenvolvimento e aquisição de sistemas nos aspectos referentes a banco de dados;

VI – implantar e gerenciar portal de informações estratégicas e estatísticas, originárias dos bancos de dados usados pelos sistemas administrativos e eleitorais;

VII – atuar na gestão da qualidade de dados, documentando os dados corporativos de acordo com o seu significado e valores para o Tribunal, propondo padronização, integração e compartilhamento de dados;

VIII – prestar suporte técnico;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Seção de Infraestrutura Tecnológica compete:

I – instalar e gerenciar servidores de rede, periféricos e sistemas relacionados;

II – instalar sistemas em servidores de rede e controlar licenças de uso;

III – administrar contas de usuários, listas de correio eletrônico e permissões de acesso;

IV – garantir preservação e integridade dos dados armazenados nos equipamentos servidores;

V – prestar suporte técnico, inclusive quanto ao serviço de telefonia quando atinente à sua área de atuação;

VI – gerenciar infraestrutura de rede, de aplicações e de telecomunicação de dados, garantindo sua disponibilidade;

VII – avaliar impacto da implantação de sistemas e de outros serviços em ambiente da rede de dados;

VIII – gerenciar e monitorar equipamento e serviço de comunicação de dados;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Seção de Soluções Corporativas compete:

- I – desenvolver, adaptar e manter aplicativos e sistemas corporativos, inclusive os de apoio às eleições;
- II – manter sistemas de gerenciamento de conteúdo dos portais da intranet e da internet;
- III – elaborar, manter e acompanhar padrão de documentação, catálogo de versão e manual de usuário;
- IV – fazer levantamento, no âmbito do Tribunal e cartórios eleitorais, de necessidade de soluções automatizadas;
- V – treinar e prestar apoio técnico às equipes de suporte;
- VI – implantar e utilizar processo e metodologia de desenvolvimento de software, propondo adoção de novas tecnologias;
- VII – configurar sistema de unidade de resposta audível no tocante ao fluxo de atendimento e ao acesso a banco de dados;
- VIII – efetuar atividades de web design nas interfaces de sistemas criados, adaptados e adquiridos pelo Tribunal;
- IX – realizar ajustes, codificações e configurações em sistemas de gerenciamento de conteúdo dos portais da intranet e da internet;
- X – prestar suporte técnico;
- XI – emitir parecer técnico para aceite ou recusa de produto entregue por serviço terceirizado de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- XII – realizar avaliação de sistema e aplicativo de interesse do Tribunal, fornecendo parecer técnico;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 124. À Seção de Teste e Qualidade de Sistemas compete:

- I – planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar projeto de teste e de documentação de sistema desenvolvido, adquirido, adaptado e mantido pelo Tribunal;
- II – estudar e testar sistemas eleitorais e administrativos, elaborando roteiros de utilização;
- III – responder pela segurança de acesso e de dados processados pelos sistemas de informação;
- IV – implantar e utilizar processo de qualidade de software;
- V – estabelecer diretriz, padrão, ferramenta, procedimento e processo de teste e qualidade de software de metodologia institucionalizada;
- VI – planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar continuamente a atividade de garantia da qualidade de sistema de informação;
- VII – executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Equipamento e Suporte**

Art. 125. À Coordenadoria de Equipamento e Suporte compete:

- I – planejar, coordenar e controlar suas atividades, de forma a garantir atendimento de requisições e solução de incidentes e problemas concernentes aos serviços de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal, cartório eleitoral e unidade de atendimento remoto;
- II – analisar viabilidade técnica da realização de eleição comunitária;
- III – avaliar e propor adoção de novas tecnologias;
- IV – planejar aquisição de *software* e equipamento de microinformática;
- V – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 126. À Seção de Equipamentos de Informática compete:

- I – gerenciar distribuição de equipamento e acessório de informática e prover manutenção;
- II – sugerir utilização de novas tecnologias;
- III – gerenciar o parque de microinformática;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 127. À Seção de Urna Eletrônica compete:

I – gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica;

II – controlar estoque de suprimentos e peças de reposição de urna eletrônica;

III – planejar e implementar ação necessária à realização de eleição comunitária;

IV – planejar e controlar distribuição de urna eletrônica e de seus suprimentos, com vistas à realização de eleição oficial;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 128. À Seção de Microinformática compete:

I – adquirir sistema e aplicativo de acordo com solicitação de unidade demandantes;

II – gerenciar aquisição e licenciamento de software, aplicativo de usuário e certificado digital;

III – criar e testar pacote de liberação de serviços de microinformática;

IV – dimensionar e avaliar impacto da implantação de serviço de microinformática;

V – gerar e manter atualizada documentação de procedimento adotado para solução de problema em equipamento de microinformática e programa disponibilizado pelo Tribunal;

VI – promover gerenciamento de conhecimento e de inovação;

VII – prospectar prática, tecnologia e solução que aprimore qualidade dos serviços da Coordenadoria;

VIII – auxiliar a Seção de Suporte ao Usuário na resolução de problemas;

IX – planejar aquisição de software e certificado digital;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 129. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

I – elaborar orientação sobre a correta utilização de equipamento de informática e realizar avaliação;

II – prestar suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral do estado, a partido, a candidato e a seus representantes;

III – prestar, gerenciar e solucionar atendimento de requisição, incidente e problema;

IV – gerenciar banco de dados de configurações de tecnologia da informação;

V – executar serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o devido acompanhamento;

VI – em caso de serviço externo, contactar os responsáveis pelo local onde irá ocorrer a atividade, a fim de obter as informações técnicas necessárias para promover a realização do trabalho ou evento a ser realizado pelo Tribunal;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 130. À Seção de Orientação aos Sistemas Eleitorais compete:

I – orientar usuário quanto à utilização de sistema de alistamento eleitoral, de propaganda eleitoral e de convocação de mesário e elaborar manuais de procedimentos;

II – acompanhar processamento dos dados do cadastro eleitoral;

III – orientar cartório na atividade de tratamento de lote de requerimento de alistamento eleitoral, de código de atualização de situação do eleitor e de banco de erros;

IV – orientar unidade de suporte especializado nas atividades relacionadas a sistema eleitoral, inclusive as equipes de preparação, gerenciamento, totalização e divulgação de dados da eleição, propondo melhorias nos processos de trabalho;

V – zelar pelo correto funcionamento dos sistemas sob sua competência, indicar ocorrência de erro e apresentar sugestão para otimizar seu desempenho;

- VI – coordenar e gerenciar equipe de suporte especializado a sistema eleitoral;
- VII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR  
CAPÍTULO I  
DO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Seção I

Do Diretor-Geral

Art. 131. São atribuições do Diretor-Geral:

- I – conduzir o processo de planejamento, eleger objetivos estratégicos e zelar pelo cumprimento do plano de gestão;
- II – estabelecer diretriz e plano de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal;
- III – propor a aprovação de plano estratégico e estabelecer prioridades para a sua execução;
- IV – analisar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria do Tribunal e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;
- V – regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;
- VI – cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do Presidente;
- VII – instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal e do Presidente;
- VIII – autorizar abertura de licitação, homologar resultado, adjudicar objeto e impugnar, anular ou revogar procedimento licitatório;
- IX – decidir, em grau de recurso, questão suscitada em procedimento licitatório;
- X – celebrar e rescindir contrato, convênio, acordo, ajuste, aditamento e demais instrumentos que gerem obrigação para o Tribunal;
- XI – ratificar ato de dispensa e de inexigibilidade de licitação, declaradas pelo titular da Secretaria de Gestão Administrativa;
- XII – autorizar:
  - a) empenho de despesa;
  - b) alienação, doação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de material e bem móvel;
  - c) elaboração e execução de projeto, observada a pertinência com os objetivos definidos no plano de gestão;
  - d) deslocamento de servidor para evento de capacitação custeado pelo Tribunal e viagem a serviço;
- XIII – conceder suprimento de fundos, nos limites previstos em legislação específica;
- XIV – julgar recurso interposto contra decisão de secretário ou comissão;
- XV – mandar consignar elogio a servidor;
- XVI – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;
- XVII – aprovar plano anual de capacitação e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas;
- XVIII – antecipar ou prorrogar horário de expediente;
- XIX – submeter à Presidência:
  - a) plano plurianual, proposta orçamentária, tomada de contas, pedido de crédito adicional e solicitação de proposta de emenda ao projeto de lei orçamentária anual;
  - b) processo que implique em aumento de despesa;
  - c) relatório anual de atividades da Secretaria do Tribunal;

- d) proposta de abertura de concurso público, bem como edital e o resultado para homologação;
  - e) processo relativo a licença que dependa de conveniência da Administração;
  - f) indicação de seu substituto eventual;
  - g) assunto que ultrapasse os limites de sua alçada decisória e o que, por sua natureza ou implicação, mereça orientação superior;
- XX – delegar atribuições nos limites previstos em lei;
- XXI – tratar com o Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa;
- XXII – interagir com juiz do Tribunal no encaminhamento de assunto administrativo;
- XXIII – expedir portaria e ordem de serviço que estabeleçam norma de trabalho e procedimento de rotina acerca de matéria de sua competência;
- XXIV – propor aprovação de plano de capacitação e estabelecer prioridade para sua execução;
- XXV – praticar, justificadamente, ato de competência dos secretários a ele subordinados;
- XXVI – acompanhar e secretariar as sessões de julgamento do Tribunal;
- XXVII – planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral.
- XXVIII – promover a interlocução de Secretários, Coordenadores e demais servidores a ele vinculados com a Presidência do Tribunal;
- XXIX – assinar portaria de lotação de servidor;
- XXX – dar suporte ao Presidente da Corte em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal.
- XXXI – submeter as minutas de portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para Cargos em Comissão e Funções Comissionadas ao Presidente do Tribunal;
- XXXII – assinar portarias de designação de substitutos de funções comissionadas;
- XXXIII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.
- Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

## **Seção II**

### **Do Secretário**

Art. 132. São atribuições comuns dos Secretários:

- I – planejar, gerir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos das unidades que lhes são subordinadas, elaborando e propondo planos de trabalho, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal e de acordo com as orientações do Diretor-Geral;
- II – examinar e submeter plano e programa de trabalho ao Diretor-Geral;
- III – definir planos plurianual e anual da unidade;
- IV – gerenciar, no âmbito da Secretaria, levantamento de informações, análise e encaminhamento de dados necessários a:
  - a) tomada de contas e relatório de gestão;
  - b) propostas orçamentárias anual e de eleição.
- V – planejar, gerir e normatizar procedimentos necessários ao desenvolvimento das operações coordenadas ou executadas pela secretaria, de acordo com a metodologia adotada pelo Tribunal e em conjunto com outras unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;
- VI – desenvolver estudo sobre a estrutura organizacional, operacional e estratégica da unidade e propor medida

de aperfeiçoamento do serviço;

VII – analisar permanentemente o desempenho da secretaria, objetivando a racionalização de atividades e constante elevação dos padrões de desempenho;

VIII – expedir certidão e atestado de matéria pertinente a sua área de atuação;

IX – encaminhar à unidade competente:

a) solicitação de contratação de serviço ou aquisição de bem, com discriminação das respectivas especificações técnicas;

b) proposta de ação de treinamento e aperfeiçoamento;

c) relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela secretaria.

X – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

XI – atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

XII – responder pelas ocorrências da secretaria;

XIII – despachar com o Diretor-Geral, mantendo-o informado do andamento dos serviços da secretaria;

XIV – assessorar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos de sua alçada;

XV – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Diretor-Geral as infrações cometidas por servidores lotados na secretaria;

XVI – indicar seu substituto eventual, como também de ocupante de cargo em comissão e de função comissionada;

XVII – subscrever comunicação destinada a juiz eleitoral;

XVIII – subscrever matéria para publicação na imprensa oficial, no âmbito de sua competência;

XIX – interagir com unidade congênere do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;

XX – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XXI – analisar e consolidar relatório gerencial;

XXII – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;

XXIII – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;

XXIV – coordenar ações de qualidade de vida, no âmbito de sua atuação;

XXV – gerir banco de horas de servidor da Secretaria;

XXVI – secretariar sessão do Tribunal, lavrando e subscrevendo ata;

XXVII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, mediante autorização do Presidente, poderá praticar atos de gestão atribuídos aos secretários.

Art. 133. São atribuições do Secretário Judiciário:

I – prestar apoio administrativo à sessão do Tribunal, coordenando os serviços;

II – conferir e submeter súmula ou certidão de julgamento de processo físico à assinatura do Presidente;

III – examinar e subscrever, quando necessário, ato e termo processual executados por unidade sob sua direção relativos aos feitos de competência do Tribunal;

IV – submeter à apreciação do Presidente proposta de calendário das sessões;

V – conferir e submeter à assinatura do Presidente estatística dos feitos distribuídos, redistribuídos, decisões liminares e julgados pelo Tribunal, providenciando publicação na imprensa oficial;

VI – assistir, durante sessão de julgamento, o Presidente, juiz do Tribunal e o Procurador no que se refere às normas regimentais;



- VII – conferir e assinar digitalmente certidão de julgamento elaborada em sistema de processo eletrônico;
- VIII – propor ao Presidente edição de ato normativo, política, diretriz sobre assunto afeto à prestação jurisdicional ou atividade relacionada com gerenciamento do registro de dados partidários e de candidatos;
- IX – medir, monitorar e avaliar indicador e meta relacionada com atividade judicante e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional em segundo grau;
- X – gerir e monitorar acervo processual, identificando causas de sobrecarga e propor medida que contribua para otimização dos trâmites com vistas à redução do estoque de processos;
- XI – apresentar relatório gerencial, contendo dados e estatísticas relacionados com atividade judicante, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- XII – substituir o Diretor-Geral nas ocasiões em que ele não puder acompanhar e secretariar as sessões de julgamento.

Art. 134. São atribuições do Secretário de Gestão Administrativa e de Serviços:

- I – desempenhar atribuições de ordenador de despesas do Tribunal;
- II – declarar dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III – designar, conforme indicação da unidade solicitante, gestor e fiscal de contrato e de ajuste correlato;
- IV – propor abertura de licitação para aquisição de bem e prestação de serviço;
- V – orientar elaboração do programa anual de compras;
- VI – assinar, em conjunto com o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade, empenho e demais documentos de pagamento de despesa, regularmente autorizada, inclusive de débito de exercício anterior e de restos a pagar;
- VII – propor, quando adimplida a obrigação, liberação ou restituição de garantia contratual;
- VIII – gerenciar levantamento, análise e encaminhamento de informação necessária à atualização de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral;
- IX – visar inventário anual de bens de consumo e patrimonial, assim como o rol de responsáveis por bens e valores do Tribunal.
- X – propor ampliação ou redução da frota de veículos oficiais do Tribunal;
- XI – adotar medida necessária à elaboração de plano de obras;
- XII – propor abertura de licitação para execução de obra.

Art. 135. São atribuições do Secretário de Gestão de Pessoas:

- I – submeter ao Diretor-Geral plano anual e plurianual de capacitação e desenvolvimento dos servidores, detalhando a programação e o planejamento;
- II – autorizar:
  - a) realização de curso, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas, constantes do plano anual de capacitação e desenvolvimento;
  - b) afastamento de servidor para participar de evento de capacitação não custeado pelo Tribunal;
  - c) averbação de tempo de serviço e de contribuição;
  - d) redução de carga horária de servidor por motivo de saúde;
- III – conceder:
  - a) licença para capacitação;
  - b) adicional de qualificação de pós-graduação, de treinamento e decorrente da graduação, em curso superior, de ocupante de cargo de Técnico Judiciário;
  - c) horário especial a servidor estudante, a servidor portador de deficiência, a servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, assim como a servidora lactante para amamentação do próprio filho;

d) afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal;

IV – determinar e acompanhar providências relativas a concurso de remoção e redistribuição;

V – desenvolver estudo e análise da demanda de servidores por unidades orgânicas do Tribunal;

VI – propor lotação de servidor, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Diretor-Geral;

VII – submeter ao Diretor-Geral pedido de serviço extraordinário;

VIII – presidir comissão de avaliação funcional e comissão de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

IX – comunicar ao Diretor-Geral existência de cargo vago e propor realização ou prorrogação de concurso público;

X – subscrever carteira de identidade funcional;

Art. 136. São atribuições do Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I – identificar processo crítico e implantar avaliação de risco, oferecendo maior segurança às gestões orçamentária, financeira e contábil;

II – analisar e adequar previsão de despesa das unidades do Tribunal quando da elaboração da proposta orçamentária;

III – submeter à aprovação superior, plano anual e plurianual, proposta orçamentária e pedido de crédito adicional e de provisão;

IV – apresentar manifestação quanto à necessidade de solicitação de abertura de crédito adicional e de provisão;

V – assinar, em conjunto com o Secretário de Gestão Administrativa, empenho e demais documentos para pagamento de despesa, regularmente autorizada, inclusive de débito de exercício anterior e de restos a pagar;

VI – sustentar proposta orçamentária do Tribunal perante instância superior, apresentando justificativas necessárias à sua aprovação;

VII – promover ação para obtenção de crédito orçamentário, a fim de atender necessidade do Tribunal;

VIII – autorizar:

a) alterações de quadro de detalhamento da despesa do Tribunal;

b) emissão de empenho e pagamento de despesas;

c) realização de procedimento necessário à descentralização orçamentária aprovada pela autoridade superior;

d) inscrição de despesas em restos a pagar, mediante ato de delegação de competência do ordenador de despesas do Tribunal;

IX – atuar junto às instituições financeiras responsáveis pelo pagamento dos servidores do Tribunal;

X – propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, com enfoque na qualidade do gasto público.

Art. 137. São atribuições do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – submeter a comitê gestor de TIC plano anual de aquisição de equipamentos e de desenvolvimento e aquisição de soluções de tecnologia da informação;

II – propor e fomentar melhoria na implantação e no aprimoramento dos processos de governança de tecnologia da informação;

III – promover desenvolvimento e atualização dos planos estratégico e diretor de tecnologia da informação, de acordo com o direcionamento institucional;

IV – atender determinações e consolidar os levantamentos de dados realizados pelos órgãos de controle na área de tecnologia da informação;

V – propor diretrizes para supervisionar e orientar as atividades relativas à tecnologia da informação nas

eleições.

Art. 138. São atribuições do Secretário de Planejamento, de Estratégia e de Eleições:

I – supervisionar planejamento e execução das atividades relativas à organização e à realização de eleição oficial e de consulta popular, participando de todas as fases de sua implementação;

II – assistir o Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos estratégicos das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

III – assessorar o Presidente em sua gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;

IV – acompanhar plano de ação do Tribunal visando a segurança nas eleições;

V – apresentar, ao final do ano eleitoral, relatório gerencial da efetividade dos trabalhos logísticos e operacionais referentes à realização das eleições no estado, contemplando dados de cada zona eleitoral da circunscrição;

VI – apresentar, ao final do ano eleitoral, relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;

VII – conduzir processo participativo para elaboração e atualização de planejamento estratégico do Tribunal, bem como sua revisão, sempre que necessário;

VIII – conduzir as reuniões periódicas de comitê gestor do planejamento estratégico com vistas à análise da estratégia institucional;

IX – apresentar relatório anual de resultado do plano diretor logístico;

X – propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento do planejamento estratégico e de eleições;

XI – participar da elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico;

Art. 139. São atribuições do Secretário Especial da Presidência:

I – prestar apoio jurídico e administrativo à gestão do Presidente do Tribunal;

II – propor a formação de grupos de trabalho e/ou comissões, para desempenhar atividades de interesse da presidência;

III – assistir o Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos estratégicos das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

IV – submeter à apreciação do Presidente propostas referentes à otimização e modernização dos trabalhos atinentes à sua Secretaria;

V – propor ao Presidente edição de ato normativo, política, diretriz sobre assunto afeto à prestação jurisdicional ou atividade relacionada com a Assessoria de Contas;

VI – em conjunto com o Secretário Judiciário, monitorar e avaliar indicador e meta relacionada com atividade judicante e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional em segundo grau;

VII – em conjunto com o Secretário Judiciário, gerir e monitorar acervo processual, identificando causas de sobrecarga e propor medida que contribua para otimização dos trâmites com vistas à redução do estoque de processos;

VIII – auxiliar o Presidente na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão geral e da estrutura interna de governança, bem como dos processos de elaboração, implementação e revisão de políticas, tomada de decisão, monitoramento e controle, elaborando as respectivas minutas de atos, quando for o caso;

IX – assessorar o Presidente na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a organização;

X – assistir o Presidente na definição das instâncias internas de apoio à governança e indicação de como elas se relacionam com as demais estruturas de governança;

XI – propor ao Presidente a constituição de comissões e/ou grupos de trabalho específicos para subsidiá-lo no

cumprimento de suas competências;

XII – propor ao Presidente, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões auxiliares para o desempenho das atividades afetas à Secretaria;

XIII – assessorar o Presidente na apuração dos fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança, dando subsídios a responsabilização em caso de comprovação;

XIV – analisar e submeter ao Presidente, as propostas de minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos, bem como em disciplinas de cunho jurídico das unidades do Tribunal;

XV – prestar orientações às unidades da Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais quanto às decisões da Presidência, em matéria de sua competência.

### **Seção III**

#### **Do Coordenador**

Art. 140. São atribuições comuns dos Coordenadores:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao superior hierárquico adoção de providência que exceda às suas atribuições;

II – integrar atividades desenvolvidas pelas seções, visando ao alcance das diretrizes e metas da coordenadoria;

III – despachar com o superior hierárquico, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades;

IV – subsidiar informação, com vistas à formulação de defesa, dentre outros, em processo oriundo da Advocacia Geral da União;

V – subscrever certidão e atestado na sua área de atuação;

VI – consolidar e analisar programação anual e plurianual de aquisições, de provisão para eleição e de orçamento elaboradas pelas seções que compõem a coordenadoria;

VII – promover reunião com chefe de seção para avaliação e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

VIII – atuar como gestor de contrato em sua área de atuação;

IX – atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

X – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;

XI – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao secretário as infrações cometidas por servidores lotados na unidade;

XII – responder pela guarda de material permanente;

XIII – analisar e submeter ao Secretário escala de férias e de recesso;

XIV – consolidar e analisar relatórios gerencial e anual de atividades;

XV – interagir com unidade congênere do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;

XVI – implementar controle interno fundamentado na gestão de riscos;

XVII – realizar monitoramento e análise crítica de processo de gestão de riscos, específico à sua área de atuação e propor ajustes, medidas preventivas e proativas;

XVIII – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XIX – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;

XX – elaborar plano de desenvolvimento individual de servidor sob sua chefia imediata;

XXI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

## **Seção IV**

### **Do Assessor**

Art. 141. São atribuições comuns dos Assessores:

- I – planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir, supervisionar e avaliar atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao seu superior hierárquico adoção de providência que exceda às suas atribuições, com vistas ao alcance das diretrizes e metas;
- II – manter o superior hierárquico informado sobre o andamento das atividades;
- III – zelar pela observância de norma disciplinar, comunicando ao superior hierárquico infração cometida por servidor lotado na unidade;
- IV – atuar como gestor de contrato em sua área de atuação;
- V – fornecer elemento para elaboração de proposta orçamentária anual;
- VI – realizar, no âmbito da unidade, levantamento e encaminhamento de dados com vistas à elaboração da tomada de contas e relatório de gestão;
- VII – identificar necessidade de treinamento de servidor lotado na unidade;
- VIII – atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;
- IX – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;
- X – responder pela guarda de material permanente;
- XI – elaborar relatório anual de atividades;
- XII – elaborar escala de férias e de recesso de servidores da unidade;
- XIII – interagir com unidade congênere do Tribunal Superior Eleitoral e de outras instituições;
- XIV – supervisionar controle interno implementado na gestão de riscos;
- XV – realizar monitoramento e análise crítica de processo de gestão de riscos, específico à sua área de atuação, propondo ajustes, medidas preventivas e proativas;
- XVI – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;
- XVII – analisar e consolidar relatório gerencial;
- XVIII – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;
- XIX – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;
- XX – elaborar plano de desenvolvimento individual de servidor sob sua chefia imediata;
- XXI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DO OCUPANTE DE FUNÇÃO COMISSIONADA**

#### **Seção I**

##### **Do Chefe de Seção**

Art. 142. São atribuições comuns dos Chefes de Seção:

- I – orientar e controlar a execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor;
- II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição e informar quanto ao andamento das atividades;
- III – adotar procedimento para aperfeiçoamento da execução das atividades;
- IV – informar expediente e processo, controlando sua tramitação;

- V – propor contratação necessária ao desenvolvimento de atividade da unidade, além de elaborar projeto básico ou termo de referência;
- VI – divulgar conteúdo de resolução, instrução, regulamento, portaria e outras normas de interesse geral do servidor ou da unidade;
- VII – elaborar previsão de despesa para compor proposta orçamentária anual e de eleição, quando unidade demandante de despesa;
- VIII – responder pela guarda de material permanente;
- IX – controlar suprimento de material necessário à execução de suas atividades;
- X – identificar necessidade de treinamento de servidor lotado na unidade;
- XI – providenciar disponibilização na intranet e internet conteúdo de sua área de atuação, assim como sua atualização;
- XII – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Coordenador infração cometida por servidor lotado na unidade;
- XIII – emitir atestado, declaração e certidão;
- XIV – estabelecer procedimento e rotina;
- XV – solicitar concessão de suprimento de fundos, de materiais e de serviços;
- XVI – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;
- XVII – elaborar relatório anual de atividades;
- XVIII – implementar controle interno implementado na gestão de riscos;
- XIX – realizar monitoramento e análise crítica de processo de gestão de riscos, específico à sua área de atuação, propondo ajustes, medidas preventivas e proativas;
- XX – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;
- XXI – elaborar, analisar e consolidar relatório gerencial;
- XXII – elaborar para cada exercício plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico do Tribunal;
- XXIII – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;
- XXIV – elaborar plano de desenvolvimento individual de servidor sob sua chefia imediata;
- XXV – permutar informação técnica com unidade congênere de outro tribunal;
- XXVI – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

## **Seção II**

### **Do Oficial de Gabinete**

Art. 143. São atribuições comuns dos Oficiais de Gabinete:

- I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II – despachar com o superior hierárquico o expediente do gabinete;
- III – orientar e controlar execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor;
- IV – adotar procedimento para aperfeiçoamento da execução das atividades;
- V – informar expediente e processo, controlando sua tramitação;
- VI – divulgar na unidade conteúdo de resolução, instrução, regulamento, portaria e outras normas de interesse geral do servidor ou da unidade;
- VII – responder pela guarda de material permanente;
- VIII – controlar suprimento de material necessário à execução de suas atividades;

- IX – identificar necessidade de treinamento de servidor lotado na unidade;
- X – providenciar disponibilização na intranet e internet conteúdo de sua área de atuação, assim como sua atualização;
- XI – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Secretário infração cometida por servidor lotado na unidade;
- XII – colaborar com unidade responsável pela organização de solenidade, comemoração e recepção;
- XIII – emitir atestado, declaração e certidão;
- XIV – estabelecer procedimento e rotina;
- XV – avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao arquivo central os documentos para guarda intermediária ou permanente;
- XVI – elaborar escala de férias e de recesso de servidores do gabinete, submetendo-a ao superior hierárquico;
- XVII – elaborar relatório anual de atividades do gabinete;
- XVIII – consultar agenda das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal, bem como registrar compromisso de que participe ocupante de cargo em comissão da secretaria;
- XIX – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

### **Seção III**

#### **Do Assistente**

Art. 144. Ao Assistente incumbe executar as atividades da respectiva unidade de lotação, auxiliar o superior hierárquico nos assuntos de sua competência e propor medida para melhoria de serviço.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SERVIDORES EM GERAL**

Art. 145. Aos servidores do Tribunal incumbe:

- I – zelar pela guarda, uso e conservação de material de consumo e bem patrimonial colocados a sua disposição, comunicando ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer irregularidade;
- II – prestar informação em expediente e processo, além de elaborar minuta de despacho, ofício, memorando, decisão;
- III – registrar tramitação de expediente e processo inclusive em sistema informatizado específico;
- IV – atuar como fiscal de contrato e gerente de projeto;
- V – alimentar sistema de dados;
- VI – verificar constantemente sistemas de mensagem eletrônica institucional, atentando para seu conteúdo e cumprimento de prazos;
- VII – integrar comissão constituída por autoridade competente;
- VIII – executar outras tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos, nos termos do art. 116, IV, c/c art. 129 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. O servidor, sem distinção de cargo, classe, padrão e lotação, deverá, em decorrência de determinação de superior hierárquico, colaborar, de forma prioritária, em serviço urgente do Tribunal.

### **TÍTULO V**

#### **DA GESTÃO DE PESSOAS**

#### **CAPÍTULO I**

## DO REGIME JURÍDICO

Art. 146. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas estão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e, no caso dos que não tem vínculo efetivo com a Administração Pública, também ao Regime Geral da Previdência Social.

## CAPÍTULO II

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 147. O ocupante de cargo em comissão e de função comissionada será substituído nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais, inclusive quando decorrentes de participação em evento de capacitação, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidor previamente indicado, observando a seguinte ordem hierárquica:

- I – o Diretor-Geral, preferencialmente, pelo seu Assessor Especial ou por Secretário;
- II – o Secretário, preferencialmente, por Coordenador ou Assessor integrante da respectiva Secretaria;
- III – o Coordenador, preferencialmente, por Chefe de Seção vinculado à respectiva Coordenadoria;
- IV – o Assessor, por servidor lotado na respectiva unidade;
- V – o Chefe de Seção e o Oficial de Gabinete, por servidor lotado na respectiva unidade.

§ 1º Na impossibilidade da substituição ocorrer conforme disposto nos incisos III a V, poderá ser indicado servidor lotado em unidade diversa do titular do cargo em comissão ou função comissionada.

§ 2º O substituto do Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade será o Coordenador de Orçamento e, nos seus impedimentos e afastamentos legais, um dos chefes de seção da Coordenadoria.

## CAPÍTULO III

### DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 148. De ato e de decisão administrativa do Diretor-Geral, de secretário ou de coordenador caberá pedido de reconsideração e, em caso de indeferimento, caberá recurso para a autoridade imediata hierarquicamente superior.

Parágrafo único. O prazo para apresentação de pedido de reconsideração ou de interposição de recurso, contado da ciência ao interessado, é o fixado na lei de regência.

## CAPÍTULO IV

### DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

Art. 149. Os bens móveis patrimoniais do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um servidor, que assinará o correspondente termo, conforme a seguinte indicação:

- I – no gabinete do secretário, o oficial de gabinete;
- II – na coordenadoria, o coordenador;
- III – na assessoria, o assessor;
- IV – na seção, o chefe, solidariamente com o coordenador;
- V – em área de uso comum, o Chefe da Seção de Segurança Institucional.

Parágrafo único. Os bens destinados às comissões e grupos de trabalho ficarão a cargo do seu presidente ou do seu secretário.

Art. 150. Caso o servidor responsável por bens permanentes seja exonerado de cargo em comissão ou dispensado de função comissionada, deverá ser procedido inventário do material a ele confiado.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Patrimônio deverá conferir e visar o inventário de que trata o *caput*, o qual



será assinado pelo responsável.

TÍTULO VI  
DAS COMISSÕES E PROJETOS  
CAPÍTULO I  
DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 151. O Presidente do Tribunal ou o Diretor-Geral constituirá comissão de natureza permanente, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação.

Parágrafo único. O servidor poderá demonstrar interesse em compor a comissão, não vinculando, contudo, sua nomeação.

Art. 152. São comissões de natureza permanente:

I – Comissão Permanente de Licitação;

II – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III – Comissão para Condução de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório;

V – Comissão Gestora da Internet e da Intranet;

VI – Comissão de Avaliação de Servidores;

VII – Comissão de Acessibilidade;

VIII – Comissão Permanente para Avaliação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal.

§ 1º Outras comissões permanentes poderão ser criadas por portaria do Presidente ou do Diretor-Geral.

§ 2º A Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será integrada exclusivamente por portadores de diploma de bacharel em Direito.

§ 3º A Comissão Permanente para Avaliação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal realizará revisão anual do regulamento, apresentando relatório ao final dos trabalhos.

CAPÍTULO II  
DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

Art. 153. O Presidente do Tribunal ou o Diretor-Geral constituirá comissão de natureza temporária, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação, podendo ser prorrogada.

Parágrafo único. Os servidores poderão demonstrar interesse em compor comissão, não vinculando, contudo, sua nomeação.

CAPÍTULO III  
DOS PROJETOS

Art. 154. Caberá ao Diretor-Geral designar servidor como gerente de projeto.

Parágrafo único. As atribuições do gerente de projeto serão fixadas em regramento específico.

CAPÍTULO IV  
DOS NÚCLEOS

Art. 155. O Núcleo de Plano de Logística Sustentável, vinculado à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, é composto por um assistente.

Parágrafo único. Ao Núcleo do Plano de Logística Sustentável compete:

I – incentivar combate ao desperdício e promover atividade voltada para prática de consumo consciente e para eficiência do gasto público;

- II – promover gestão adequada de resíduo;
- III – trabalhar em prol da consolidação da política de sustentabilidade, mediante inserção de critério socioambiental em procedimento licitatório de aquisição e serviço;
- IV – desenvolver ação de conscientização e educação ambiental;
- V – fomentar engajamento institucional com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente;
- VI – propor implementação de programa e projeto para utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;
- VII – gerenciar e monitorar indicadores de impacto ambiental em consonância com o planejamento estratégico do Tribunal e revisar ações, projetos e iniciativas;
- VIII – atuar em conjunto com a comissão de acessibilidade;
- IX – informar indicadores solicitados por órgão de controle;
- X – participar da teia de sustentabilidade em eventos relacionados à sustentabilidade.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 156. Todos os servidores efetivos, comissionados, requisitados e estagiários registrarão sua presença no local de trabalho, por intermédio de sistema informatizado específico, dando cumprimento às normas legais vigentes, ressalvada as hipóteses de regulamentação do teletrabalho, de propositura de norma específica atinente aos setores de segurança e transporte, ou de autorização do Presidente da Corte ao Diretor-Geral, Secretários, Assessores e Coordenadores para a realização de trabalho externo.

Art. 157. Os atos de provimento e de vacância, assim como os de concessão de aposentadoria e de pensão serão baixados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 158. A nomeação para provimento em cargo em comissão deverá recair, obrigatoriamente, em profissional que possua escolaridade de nível superior, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em lei.

§ 1º Os cargos em comissão de Secretário Judiciário, Assessor Jurídico, Secretário Especial da Presidência, Assessor de Juiz do Tribunal, Coordenador de Análise Técnica e os Coordenadores da Secretaria Judiciária serão providos por bacharel em Direito.

§ 2º A função comissionada de assistente das assessorias será provida, preferencialmente, por bacharel em Direito, exceto as integrantes da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial.

Art. 159. A função comissionada de natureza gerencial será exercida, preferencialmente, por servidor com formação superior.

Art. 160. No âmbito do Tribunal e do juízo eleitoral, é vedada nomeação para cargo em comissão e designação para função comissionada de cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive de juiz do Tribunal e de juiz eleitoral.

Parágrafo único. A vedação de que trata o *caput* não se aplica à nomeação ou à designação de ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, exceto quando para atuar perante o magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 161. O Tribunal funcionará de segunda a sexta-feira, exceto no período em que a lei estabelecer diversamente, em horário a ser determinado pelo Presidente.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, poderá o Presidente suspender o expediente por ato a ser publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 24 horas, salvo quando o motivo assim não o permitir.

Art. 162. Todos os servidores efetivos, comissionados, requisitados e os estagiários deverão, obrigatoriamente, portar crachá ou documento funcional de identificação no local de trabalho.

Art. 163. Cabe às unidades e aos servidores a execução de atribuição que, conquanto lhes sejam próprias, não estejam especificadas neste Regulamento.

Art. 164. O Presidente e o Diretor-Geral poderão baixar norma de trabalho e procedimento de rotina, observada a competência da unidade e a estrutura organizacional adotada, objetivando a fiel execução deste Regulamento.

Art. 165. Alteração redacional de simples denominação, remissão a norma legal ou outra que não implique modificação de conteúdo, poderão ser introduzidas no Regulamento Interno pelo Presidente do Tribunal.

Art. 166. Juiz do Tribunal e Diretor-Geral poderão apresentar ao Presidente sugestão de alteração a este Regulamento, mediante proposta por escrito que, após manifestação de comissão permanente para avaliação do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal, será discutida e votada em sessão.

Parágrafo único. Alteração deste Regulamento necessita, para ser aprovada, do assentimento da maioria absoluta dos juízes do Tribunal.

Art. 167. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente, *ad referendum* do Tribunal.

Art. 168. Ficam revogadas as Resoluções Administrativas nº 5/2013; nºs 3, 4, 11 e 14/2016; nº 8/2017 e as Resoluções Administrativas nºs 1, 2, 3 10 e 12/2018 e outras disposições em contrário.

Art. 169. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação, *ad referendum* do Tribunal.

Salvador, em 28 de março de 2019.

**Des. JATAHY JÚNIOR**

**Presidente**

**\*Republicado em razão de erro material.**