



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Ano: 2026, nº 61

Disponibilização: terça-feira, 07 de abril de 2026

Edição Extraordinária

Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

Abelardo Paulo da Matta Neto
Presidente

Maurício Kertzman Szporer
Vice-Presidente e Corregedor

Raimundo de Campos Vieira
Diretor-Geral

1ª Av. do Centro Administrativo da Bahia, 150 - CAB
Salvador/BA
CEP: 41745-901

Contato
(71) 3373-7167
asjuris@tre-ba.jus.br

SUMÁRIO

Coapro 1

COAPRO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 07-2026 - 07.4.2026

PUBLICAÇÃO EM : 08/04/2026

Dispõe sobre o regulamento interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia ([Resolução Administrativa TRE/BA nº 1/2017](#)), 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(as) titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regulamenta institutos do regime jurídico dos(as) seus(suas) servidores(as) 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 (as) e usuários(as), 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) Assessoria de Plenário do Presidente (ASSPLEN).

b) Secretaria de Auditoria Interna (SAU);

c) Escola Judiciária Eleitoral (EJE);

II - Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);

a) Secretaria da Presidência (SPR)

III - Diretoria-Geral (DG):

a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD);

b) Assessoria Jurídica (ASSJUR)

c) Assessoria de Pareceres de Licitações e Contratos (ASSPLIC);

d) Assessoria de Pareceres Jurídico-Administrativos (ASSPJAD);

e) Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP);

f) Assessoria de Comunicação Social (ASSCOM)

g) Núcleo de Integridade Ética e Responsabilização Disciplinar (NIRD)

h) Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL);

i) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

j) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);

k) Secretaria Judiciária (SJU)

l) Secretaria de Gestão Administrativa (SGA);

m) Secretaria de Gestão de Serviços (SGS);

n) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF);

IV - Gabinete de Desembargador(a) Eleitoral (GABDES):

V - Corregedoria Regional Eleitoral (CRE);

VI - Ouvidoria (OUV);

VII - Núcleo de Cooperação Judiciária (NCJ)

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As atribuições do(a) Presidente, do(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral e da Corte constam do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

Art. 9º As competências das unidades integrantes da estrutura da Corregedoria Regional Eleitoral, da Ouvidoria, da Escola Judiciária Eleitoral e do Núcleo de Cooperação Judiciária e, no que couber, as atribuições dos(as) titulares dos cargos em comissão e funções comissionadas a elas vinculadas constarão de resolução própria.

Art. 10. 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(a) Presidente e deliberações da Corte.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLENÁRIO DO(A) PRESIDENTE (ASSPLEN)

Art. 11. À Assessoria de Plenário do(a) Presidente (ASSPLEN) compete:

I - elaborar previamente notas escritas sobre os processos incluídos em pauta e acompanhar as sessões plenárias do Tribunal;

- II - controlar prazos judiciais afetos à sua área de atuação, com vistas à maior eficiência do serviço e à celeridade na tramitação dos feitos;
- III- realizar estudo e elaborar minutas de votos em processos que tramitam no Sistema de Processo Judicial Eletrônico da competência do(a) Presidente da Corte e dos seus substitutos legais;
- IV - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o(a) Presidente informado(a) a respeito de matérias judiciais consideradas relevantes;
- V - gerenciar os processos judiciais que tramitam no Sistema de Processo Judicial Eletrônico da competência do(a) Presidente da Corte e dos seus substitutos legais;
- VI - elaborar minutas de despacho e decisão referentes ao juízo de admissibilidade em recurso especial eleitoral;
- VII - prestar informações em sede de mandado de segurança, habeas corpus e nos demais feitos que envolvam questões judiciais afetas ao(à) Presidente;
- VIII - proceder, no âmbito judicial, à remessa e recepção de processo, documento e petição dirigida ao(à) Presidente;
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do Presidente.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE) possui a seguinte estrutura:

I - Secretaria da Presidência (SPR)

Art. 13. À Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE) compete:

- I - estabelecer relação institucional com as demais unidades diretamente vinculadas à Presidência, com função de uniformização das diretrizes administrativas, estabelecidas pelo(a) Presidente, assegurando o funcionamento harmônico e planejado dos serviços administrativos;
- II - acompanhar o(a) Presidente nas reuniões de que ele(a) participe;
- III - reunir e analisar relatório de gestão no âmbito da Secretaria-Geral da Presidência;
- IV - manter relacionamento institucional com as demais esferas estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- V - fomentar as relações com a sociedade civil, mediante determinação do(a) Presidente;
- VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com instituições com as quais o Tribunal mantiver convênio;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Presidente.

Art. 14. A Secretaria da Presidência (SPR) possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Secretaria da Presidência (GAB-SPR);
- II - Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
 - a) Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição (SEPROC);
 - b) Seção de Suporte ao PJE e Saneamento de Dados Processuais (SESPJE).
 - c) Núcleo de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição (NUGSAN).
- III - Assessoria de Gestão da Segurança da Informação (ASSGSI);
- IV - Assessoria de Cerimonial (ASSCER);
 - a) Núcleo de Cerimonial (NCER);
- V - Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE)
- VI - Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN)
- VII - Núcleo de Apoio aos Juízos Eleitorais (NJE);
- VIII - Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS).

- a) Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (ASSAIN); e
- b) Seção de Sustentabilidade e Diversidade (SESDI).

Art. 15. À Secretaria da Presidência (SPR) compete planejar, coordenar, supervisionar e integrar a execução das atividades administrativas de apoio ao 1º grau de jurisdição, de assessoramento direto à Presidência, de segurança institucional e da informação, de cerimonial, de apoio às zonas eleitorais e de atenção ao usuário, de apoio aos juízos eleitorais, bem como de promoção das políticas de acessibilidade, inclusão, diversidade e sustentabilidade, assegurando a articulação entre suas unidades e o regular funcionamento dos serviços a ela vinculados.

Art. 16. Ao Gabinete da Secretaria da Presidência (GAB-SPR) compete:

- I - assistir ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência e ao(à) Secretário(a) da Presidência no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência e do(a) Secretário(a) da Presidência;
- III - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- IV - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência e do(a) Secretário(a) da Presidência;
- V - comunicar aos(às) interessados(as) os dias, horários e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo(a) Presidente, encaminhando pauta, documentação, material de discussão e registro de reunião;
- VI - disponibilizar atas e demais deliberações das reuniões e demais atos do(a) Presidente, seja no sítio eletrônico do Tribunal, seja por expediente interno quando for o caso;
- VII - organizar o acesso de autoridades, advogados(as), partes, servidores(as) e cidadãos(ãs) em geral ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência e do(a) Secretário(a) da Presidência;
- VIII - providenciar rubrica e termo de abertura e encerramento em livro de partido político;
- IX - fornecer atestado de comparecimento às audiências e reunião com o(a) Presidente;
- X - elaborar e encaminhar para publicação edital de nomeação de membro de junta eleitoral;
- XI - elaborar e encaminhar, para publicação, editais indispensáveis à realização dos trabalhos eleitorais na capital do estado;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 17. A Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR) tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição (SEPROC);
- II - Seção de Suporte ao PJE e Saneamento de Dados Processuais (SESPJE);
- III - Núcleo de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição (NUGSAN).

Art. 18. À Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR) compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) da Presidência na gestão das atividades de auxílio às zonas críticas, suporte ao Processo Judicial Eletrônico e saneamento de dados processuais;
- II - planejar, coordenar e executar a atividade de auxílio remoto às zonas eleitorais consideradas críticas, relativamente aos processos judiciais eletrônicos de conhecimento e execução, com o apoio ao processamento, julgamento dos feitos e análise de contas;
- III - planejar, coordenar e executar a atividade de manutenção, assistência e treinamento referentes ao Processo Judicial Eletrônico;
- IV - planejar, coordenar e executar a atividade de saneamento e correção dos dados processuais no acervo de 1º grau de jurisdição, relativamente ao Processo Judicial Eletrônico e à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DATAJUD), para o devido encaminhamento aos órgãos de controle e superiores;

V - planejar a expedição de orientações, a partir de identificação de inconsistências nas movimentações processuais registradas nos despachos, decisões e sentenças proferidas pelos juízes eleitorais;

VI - planejar, coordenar e executar a atividade de implantação, monitoramento e atendimento do Balcão Virtual no 1º grau de jurisdição, como ferramenta de videoconferência que permite o imediato contato com o atendimento da unidade judiciária de 1º grau;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades que se integrem ao Programa Justiça 4.0 do Conselho Nacional de Justiça e à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br), relativamente às competências jurisdicionais;

VIII - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias ao cumprimento dos requisitos processuais de competência do 1º grau de jurisdição, relativamente ao Prêmio CNJ de Qualidade;

IX - indicar parâmetros para a definição das zonas consideradas críticas, levando-se em consideração o déficit de servidores(as) lotados(as) nas zonas eleitorais, acervo processual, produtividade judicante, situação geral das serventias, classes judiciais, aderência às metas nacionais e indicadores estratégicos;

X - acompanhar as alterações das situações fáticas que incluem ou retiram as zonas eleitorais de situação crítica, periodicamente;

XI - zelar pela uniformidade de procedimentos na prática de ato processual no Processo Judicial Eletrônico;

XII - acompanhar o desempenho da taxa de congestionamento e dos demais indicadores e metas relacionados aos procedimentos de conhecimento e execução distribuídos no 1º grau de jurisdição;

XIII - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal, e acompanhar seu cumprimento;

XIV - prestar ao(à) Secretário(a) da Presidência as informações pertinentes ao cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria;

XV - auxiliar a área técnica com o fornecimento das regras de negócio necessárias à atualização dos sistemas e ferramentas eletrônicas de gestão de processos;

XVI - manter comunicação com autoridades, servidores(as) e colaboradores(as) das unidades judiciárias de 1º grau, em razão de determinação do(a) Secretário(a), ou quando necessário ao regular andamento das atividades;

XVII - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais consideradas relevantes;

XVIII - auxiliar o(a) Secretário(a) da Presidência na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Coordenadoria;

XIX - colaborar com o relatório anual de atividades e relatório de gestão;

XX - sugerir ao(à) Secretário(a) da Presidência, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades afetas ao auxílio às zonas eleitorais consideradas críticas e ao cumprimento de metas e indicadores estratégicos;

XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 19. À Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição (SEPROC) compete:

I - exercer a atividade de auxílio remoto às zonas eleitorais consideradas críticas, relativamente aos processos judiciais eletrônicos de conhecimento e execução, com o apoio ao processamento, julgamento dos feitos e análise de contas;

II - estabelecer inter-relação com o cartório eleitoral sobre o auxílio prestado e atividades definidas a cargo dos(as) servidores(as) da zona eleitoral;

- III - obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho, decisão e mandados judiciais;
- IV - acompanhar e cumprir despacho, decisão, sentença e outras determinações do(a) juiz(a) eleitoral, no Processo Judicial Eletrônico;
- V - retificar a autuação processual, apensar e desapensar processos, bem como realizar procedimentos equivalentes em sistema eletrônico de tramitação de feitos judiciais;
- VI - intimar partes e advogados dos despachos, decisões e sentenças proferidos pelo(a) juiz(a) eleitoral;
- VII - controlar prazo processual e certificar seu decurso;
- VIII - proceder à juntada de expediente e documento aos autos eletrônicos;
- IX - lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
- X - publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- XI - fazer conclusão, abrir vista ao Ministério Público Eleitoral, interessado(a) ou parte no processo;
- XII - emitir pareceres e relatórios técnicos em processos judiciais de prestação de contas eleitorais e anuais partidárias;
- XIII - minutar despacho, decisão e sentença no processo judicial eletrônico;
- XIV - certificar trânsito em julgado de decisão;
- XV - providenciar baixa de processo e arquivamento;
- XVI - proceder à atualização monetária de valor devido por multa aplicada em processo judicial eletrônico;
- XVII - encaminhar guias de pagamento de valor decorrente de multa aplicada;
- XVIII - adotar providências com vistas a viabilizar a cobrança e arrecadação de multa eleitoral e/ou processual e devolução de valor ao Erário;
- XIX - emitir comunicações aos partidos acerca de penalidade aplicada em processo de prestação de contas;
- XX - registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, em sistema informatizado específico;
- XXI - registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XXII - elaborar e expedir carta precatória;
- XXIII - encaminhar termo de inscrição de multa eleitoral à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XXIV - atender o redirecionamento das chamadas não atendidas pelas zonas eleitorais, a fim de garantir o pleno atendimento aos(às) advogados(as) e partes, através do Balcão Virtual;
- XXV - comunicar ao(à) coordenador(a) o não atendimento pelos cartórios eleitorais das chamadas recebidas por meio do Balcão Virtual;
- XXVI - zelar pela uniformidade de procedimentos adotados pelos cartórios eleitorais na atividade de atendimento das chamadas por meio do Balcão Virtual;
- XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) coordenador(a), na conformidade das normas pertinentes.

Parágrafo único. As competências elencadas no caput são estabelecidas em forma de auxílio remoto às unidades jurisdicionais de 1º grau consideradas críticas, mantendo-se inalteradas as competências das unidades originárias e as responsabilidades dos(as) servidores(as) lotados(as) na zona eleitoral pelo cumprimento das atribuições legais.

Art. 20. À Seção de Suporte ao PJE e Saneamento de Dados Processuais (SESPJE) compete:

- I - prestar suporte negocial e, eventualmente, técnico aos(às) usuários(as) internos(as) e externos(as) do sistema PJe do Tribunal;

II - sanear e corrigir os dados processuais, movimentos e complementos, no acervo das serventias do 1º grau de jurisdição, em conjunto com as zonas eleitorais e com a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral;

III - ministrar treinamento aos(às) servidores(as) das zonas eleitorais e da Secretaria do Tribunal acerca do Sistema PJe;

IV - apoiar as zonas eleitorais e a Secretaria do Tribunal nas futuras expansões do Processo Judicial Eletrônico;

V - acompanhar o andamento das implantações de ferramentas e versões do sistema PJe;

VI - 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;

VII - gerir os fluxos de trabalho das classes judiciais e dos procedimentos administrativos da Justiça Eleitoral, em conjunto com a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, a Secretaria Judiciária do Tribunal ou outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;

VIII - avaliar correção e melhoria no sistema PJe encaminhando proposta ao(à) Coordenador(a);

IX - invocar, sempre que necessário, a atuação conjunta de outras unidades do Tribunal que, eventualmente, estejam envolvidas com a realização da tarefa;

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

XI - garantir o alinhamento do Processo Judicial Eletrônico ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

XII - acompanhar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Coordenador(a), na conformidade das normas pertinentes.

§ 1º Sempre que reputar necessário, a Seção de Suporte ao PJE e Saneamento de Dados Processuais (SESPJE) poderá encaminhar dúvidas e demandas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º A implantação de sistema análogo ao PJe, bem como as atividades dela decorrentes, ficarão sob responsabilidade da Seção de Suporte ao PJE e Saneamento de Dados Processuais (SESPJE).

Art. 21. Ao Núcleo de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição (NUGSAN) compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades de saneamento e correção de dados processuais, movimentos e complementos, de acordo com o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça e as regras de negócio definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por este Tribunal, relativamente ao Processo Judicial Eletrônico e à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DATAJUD);

II - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Coordenadoria, e acompanhar seu cumprimento;

III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Coordenador(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

IV - propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar a aplicação da legislação, além de incentivar o incremento de boas práticas que objetivem prevenir a ocorrência de falhas que resultem na necessidade de depuração de dados processuais;

V - consolidar e analisar o relatório anual de atividades jurisdicionais e administrativas e relatório de gestão;

VI - auxiliar o(a) Coordenador(a) na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;

VII - diligenciar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;

VIII - planejar a expedição de orientações, a partir de identificação de inconsistências nas movimentações processuais registradas nos despachos, decisões e sentenças proferidas pelos juízes eleitorais;

IX - aferir a fidedignidade dos dados processuais extraídos dos sistemas de controle e estatística do Tribunal e do Conselho Nacional de Justiça;

X - propor a execução de ações processuais com base na avaliação do desempenho das diversas métricas processuais;

XI - sugerir ao(à) Coordenador(a), de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria;

XII - atuar em auxílio às zonas eleitorais, em obediência ao plano de ação previamente elaborado pela Coordenadoria;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Coordenador(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 22. À Assessoria de Gestão da Segurança da Informação (ASSGSI) compete:

I - instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

II - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;

III - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;

IV - implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;

V - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Estratégia Nacional de Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ), da Política de Segurança da Informação (PSI) da Justiça Eleitoral e da legislação de regência;

VI - propor normas relativas à segurança da informação ao Comitê de Governança de Segurança da Informação - CGSI;

VII - propor iniciativas para aumentar o nível da segurança da informação ao Comitê de Governança de Segurança da Informação, com base, inclusive, nos registros armazenados pela Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR;

VIII - acompanhar os processos de Gestão de Riscos em Segurança da Informação e de Gestão de Vulnerabilidades;

IX - definir e acompanhar indicadores de aderência à Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral;

X - analisar criticamente o andamento dos processos de segurança da informação e apresentar suas considerações ao Comitê de Governança de Segurança da Informação;

XI - conscientizar e sensibilizar a alta administração sobre a necessidade de investimentos em segurança da informação, inclusive com previsão de plantão e sobreaviso por servidores(as) da área de segurança da informação, e sobre os riscos derivados da não diligência quanto ao tema, no contexto eleitoral;

XII - fomentar junto ao Tribunal, em apoio à sustentação, à melhoria e à implantação de novos sistemas computacionais, ações de contratação de treinamentos, melhoria de processos e aquisição de ferramentas para as equipes técnicas de segurança da informação como um todo;

XIII - fornecer subsídios para inclusão, no planejamento estratégico institucional, dos temas segurança cibernética, segurança da informação, segurança do processo eletrônico e combate à desinformação;

XIV - elencar parâmetros relativos à alta disponibilidade, continuidade e monitoramento do ambiente computacional;

XV - gerenciar o Processo de Riscos em Segurança da Informação;

XVI - em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, elencar estratégias para melhoria da segurança dos sistemas e ambientes computacionais legados;

XVII - apoiar a implementação do Plano de Continuidade de Negócios, nos aspectos de segurança da informação.

Art. 23. À Assessoria de Cerimonial (ASSCER) compete:

I - assessorar o(a) Presidente na organização de sua agenda institucional, prestando-lhe apoio na definição e no acompanhamento de compromissos oficiais;

II - coordenar e supervisionar a divulgação dos compromissos oficiais do(a) Presidente ao público interno e externo;

III - planejar, coordenar, normatizar e supervisionar as atividades protocolares, logísticas e de cerimonial em solenidades, palestras, visitas, exposições e demais eventos de interesse do Tribunal;

IV - coordenar a interação com outras instituições no planejamento de eventos conjuntos ou daqueles dos quais participem Desembargador(a) Eleitoral, Diretor(a)-Geral, Secretário(a)-Geral da Presidência e/ou servidores(as) que estejam representando oficialmente o Tribunal;

V - supervisionar a elaboração e a expedição de convites e correspondências oficiais para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal;

VI - supervisionar a organização e a atualização do cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de comunicação institucional;

VII - promover a articulação institucional com outras unidades do Tribunal, visando à divulgação e à realização de solenidades oficiais e eventos institucionais;

VIII - supervisionar a organização do acesso de autoridades, advogados(as), partes, servidores(as) e cidadãos(ãs) ao(à) Presidente, no âmbito das atividades de cerimonial;

IX - supervisionar a manutenção do cadastro de pessoas agraciadas com medalhas e demais honrarias concedidas pelo Tribunal, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações;

X - expedir orientações, diretrizes e padrões técnicos relativos às atividades de cerimonial no âmbito do Tribunal;

XI - exercer a supervisão das atividades do Núcleo de Cerimonial (NCER);

XII - desenvolver outras atribuições de natureza estratégica e de coordenação no âmbito do cerimonial.

Art. 24. Ao Núcleo de Cerimonial (NCER) compete:

I - organizar e executar atividades protocolares, logísticas e de cerimonial em solenidades, palestras, visitas, exposições e demais eventos institucionais do Tribunal;

II - prestar apoio operacional no planejamento de eventos institucionais, inclusive aqueles realizados em parceria com outras instituições;

III - elaborar e providenciar a expedição de convites e correspondências oficiais relacionadas a cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de comunicação institucional e cerimonial;

V - apoiar a articulação com unidades internas e instituições externas para viabilizar a realização de eventos e solenidades;

VI - organizar o acesso de autoridades, advogados(as), partes, servidores(as) e cidadãos(ãs) ao(à) Presidente, no âmbito das atividades de cerimonial;

VII - manter cadastro atualizado das pessoas agraciadas com medalhas e demais honrarias concedidas pelo Tribunal, assegurando o registro, controle e consulta das informações;

VIII - gerenciar o atendimento do serviço de copa no âmbito do atendimento institucional da Presidência e dos demais membros do Tribunal, mediante o acionamento e a coordenação da prestação do serviço;

IX - executar outras atividades de natureza operacional relacionadas ao cerimonial, conforme diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Cerimonial.

Art. 25. À Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE) compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) da Presidência no planejamento e gestão das atividades de auxílio às zonas eleitorais consideradas críticas, excetuando as ações decorrentes do planejamento de eleições e do apoio judiciário;

II - indicar parâmetros para definição das zonas consideradas críticas, excetuando as ações decorrentes do planejamento de eleições e do apoio judiciário;

III - acompanhar periodicamente as alterações das situações fáticas que incluam ou retirem as zonas eleitorais de rol das zonas críticas, excetuando as ações decorrentes do planejamento de eleições e do apoio judiciário;

IV - planejar e coordenar ações de apoio às zonas eleitorais voltadas à continuidade dos serviços prestados aos(às) usuários(as) da Justiça Eleitoral, em situações excepcionais, a exemplo de obras, emergências ambientais, casos fortuitos e déficit de servidores, ressalvadas as competências da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - prestar ao(à) Secretário(a) da Presidência as informações pertinentes ao cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Tribunal no que se referem às atividades administrativas das zonas eleitorais e ao atendimento a usuário(a) da Justiça Eleitoral;

VI - manter comunicação com autoridades, servidores(as) e colaboradores(as) das zonas eleitorais, em razão de determinação do(a) Secretário(a) da Presidência ou quando necessário ao regular andamento das atividades de natureza administrativa;

VII - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, no que se referirem aos serviços prestados nas zonas eleitorais e nas demais unidades de atendimento ao usuário, e acompanhar o seu cumprimento;

VIII - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referentes a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) da Presidência informado(a) a respeito das matérias administrativas consideradas relevantes;

IX - auxiliar o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência na elaboração de propostas de resolução, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;

X - colaborar com o relatório anual de atividades e relatório de gestão, naquilo no que se referir às competências da unidade;

XI - sugerir ao(à) Secretário(a) da Presidência, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades administrativas afetas às zonas eleitorais;

XII - identificar e estabelecer padrões de qualidade no atendimento a usuário(a), notadamente quanto ao tratamento dispensado, às prioridades a serem consideradas, ao tempo de espera, aos prazos, às reclamações e aos mecanismos de comunicação;

XIII - promover ações para melhoria do relacionamento com instituições envolvidas no atendimento a usuário(a) da Justiça Eleitoral;

XIV - monitorar as tratativas entre os cartórios eleitorais e unidades de atendimento a usuário(a) e as instituições públicas para celebração de termos de convênio ou parceria que visem à melhoria do atendimento prestado por este Tribunal;

XV - acompanhar e orientar o planejamento das unidades administrativas responsáveis pelo atendimento a usuário(a);

XVI - assistir e monitorar os cartórios eleitorais no planejamento da logística de fechamento e depuração de cadastro e outras situações de encerramento de prazo de serviço a usuário(a);

XVII - prestar auxílio remoto às zonas eleitorais e unidades de atendimento ao usuário, dentro de sua esfera de atribuições;

XVIII - monitorar as ações promovidas pelas unidades do Tribunal para desenvolvimento de conduta ética e efetiva no relacionamento com usuários dos serviços da Justiça Eleitoral, concorrendo para a valorização da imagem do Tribunal e melhoria contínua dos procedimentos de atendimento a usuário(a);

XIX - analisar, com base em resultado de pesquisa, o grau de satisfação de usuário(a) quanto ao atendimento recebido e serviço oferecido, de modo a subsidiar ações para o aprimoramento das atividades;

XX - consultar cartórios eleitorais quanto às demandas necessárias à melhoria na qualidade de atendimento ao público e encaminhá-las às unidades competentes;

XXI - atualizar e divulgar, nos períodos previstos na legislação pertinente, o quadro geral dos serviços prestados, especificando as unidades e respectivos titulares responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a que estão vinculados;

XXII - publicar e encaminhar à Presidência, anualmente, Relatório das Manifestações dos Usuários da Justiça Eleitoral da Bahia (RMU) no sítio eletrônico do Tribunal, em parceria com a Ouvidoria;

XXIII - apoiar, quando necessário, as ações das comissões e dos cartórios eleitorais voltadas à garantia do direito de voto dos(as) presos(as) provisórios(as) e adolescentes internos(as), nos termos da legislação vigente;

XXIV - apoiar, quando necessário, as ações das comissões, dos cartórios eleitorais e demais unidades que visem a garantir o direito à acessibilidade das pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida aos locais de votação e às unidades de atendimento ao público, nos termos da legislação vigente;

XXV - monitorar os serviços prestados pelos canais de atendimento ao usuário mantidos pelo Tribunal em seu sítio eletrônico e central de atendimento;

XXVI - acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;

XXVII - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento descentralizado de eleitores;

XXVIII - executar outras atividades correlatas na sua esfera de atuação.

Art. 26. À Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN) compete:

I - planejar, coordenar, executar e auxiliar o desenvolvimento da atividade de segurança e inteligência institucional, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral;

II - planejar, coordenar e executar as ações de natureza institucional, visando à tomada de decisões em nível estratégico, tático e operacional de segurança;

III - planejar, coordenar e executar as ações e as operações de inteligência e de contra inteligência de interesse da segurança institucional;

IV - promover a análise e avaliação de conjunturas, com identificação das vulnerabilidades, visando a proteção das autoridades e a segurança institucional, bem como propor soluções e alternativas;

- V - manter a interação com órgãos que possuam serviço de inteligência com fim de realizar o intercâmbio de informações e participar em ações de treinamento;
- VI - subsidiar as unidades de segurança institucional e inteligência no desenvolvimento e gestão de projetos em conjunto com outras unidades quando necessário;
- VII - apresentar relatórios e diagnóstico das atividades de inteligência e segurança institucional, quando requerido;
- VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Segurança e o Núcleo de Inteligência na promoção de ações protetivas para as autoridades e servidores(as) da Justiça Eleitoral no exercício de suas atribuições funcionais;
- IX - desenvolver atividades de segurança ativa para detectar, identificar, avaliar e neutralizar ameaças e ações adversas dirigidas à infraestrutura, imagem e aos valores institucionais do Tribunal;
- X - pesquisar, avaliar e propor aquisição e utilização de tecnologias modernas na atividade de inteligência de interesse do Tribunal;
- XI - desempenhar outras competências típicas da área de inteligência e segurança institucional, bem como aquelas delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas afetas à natureza dos serviços;
- XII - propor e executar atividade relacionada à segurança, guarda e vigilância de imóvel de uso da Justiça Eleitoral, com vistas à preservação de bem público e garantia de perfeita condição de funcionamento;
- XIII - zelar pela integridade física de servidores(as), colaboradores(as) e usuários(as) da Justiça Eleitoral nas dependências de imóveis sob a responsabilidade do Tribunal, controlando o acesso e circulação de pessoas, materiais, equipamentos e veículos;
- XIV - exercer atividade de segurança do patrimônio da Justiça Eleitoral;
- XV - auxiliar em atividade de segurança e de vigilância externa, relacionada ao Tribunal, quando exercida por instituição oficial competente;
- XVI - zelar pelo adequado funcionamento de dispositivo e equipamento de segurança instalado em imóvel de interesse da Justiça Eleitoral;
- XVII - promover ação de prevenção e de combate a incêndio e a outros sinistros e assegurar o funcionamento dos equipamentos pertinentes, bem assim elaborar plano e treinamento de evacuação de imóveis ocupados pela Justiça Eleitoral no estado;
- XVIII - prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco;
- XIX - acompanhar servidor(a) e juiz(a) eleitoral em diligência oficial quando autorizado pela Diretoria-Geral em requisição fundamentada, com anuência da Secretaria da Presidência;
- XX - acompanhar Desembargador(a) Eleitoral em diligência sempre que requisitado pela Presidência do Tribunal;
- XXI - adotar medidas necessárias visando ao encaminhamento, às autoridades competentes, de indivíduos que tenham praticado atos ilícitos nas dependências do Tribunal;
- XXII - propor ações de segurança necessárias à racionalização do fluxo de pessoas, especialmente em períodos críticos;
- XXIII - emitir crachá de servidor(a) do quadro permanente, redistribuído(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo com a administração, requisitado(a) e estagiário(a), procedendo ao seu recolhimento, quando necessário;
- XXIV - implementar ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XXV - propor edição ou revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XXVI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições regulamentares.

Art. 27. Núcleo de Apoio aos Juízes Eleitorais (NJE) compete:

- I - informar, instruir e emitir parecer em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a magistrado(a);
- II - emitir parecer em processo de deslocamento de magistrado(a);
- III - acompanhar publicação na imprensa oficial relativa à movimentação, vacância e designação de magistrado(a), verificando suas repercussões;
- IV - anotar as publicações realizadas pela Procuradoria Regional Eleitoral relativas aos(às) Promotores(as) Eleitorais Titulares designados para atuarem nas zonas eleitorais.
- V - executar atividade relativa à posse de Desembargador(a) Eleitoral, acompanhar biênio, manter registro atualizado e expedir documento de identidade funcional;
- VI - coletar e verificar documentação de advogado(a) indicado(a) para compor lista tríplice relativa a cargo de Desembargador(a) Eleitoral da classe de jurista e disponibilizar para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral;
- VII - organizar, processar e manter registro atualizado de juiz(a) eleitoral, controlar biênio e adotar providência necessária para preenchimento da vaga;
- VIII - elaborar certidão e declaração relacionada a magistrado(a) quanto ao exercício de atividade eleitoral;
- IX - disponibilizar em sítio eletrônico a lista de antiguidade eleitoral de magistrado(a) e informação relativa a Desembargador(a) Eleitoral;
- X - gerenciar afastamento de juiz(a) eleitoral e membro do Ministério Público e substituições;
- XI - informar dados necessários à elaboração da folha de pagamento de integrante da Corte, juiz(a) eleitoral e do(a) Procurador(a) Regional Eleitoral, realizando o acompanhamento e controle do pagamento devido aos membros da Corte e ao representante da Procuradoria Regional Eleitoral, bem como da gratificação devida aos Juízes(as) Eleitorais;
- XII - gerenciar afastamento de juiz(a) eleitoral, membros da Corte e Procurador(a) Regional Eleitoral e suas respectivas substituições;
- XIII - gerir, no âmbito de suas atribuições, o registro de informações trabalhista, previdenciária e fiscal relativas aos(às) magistrados(as) e membro do Ministério Público;
- XIV - gerir, no âmbito de suas atribuições, o registro de informações trabalhista, previdenciária e fiscal relativas aos(às) magistrados(as);
- XV - gerenciar os feitos administrativos referentes às demandas promovidas por magistrado(a);
- XVI - controlar e catalogar informações relativas aos juízos eleitorais;
- XVII - informar à Secretaria da Presidência sobre afastamento de juiz(a) eleitoral e substituições, quando solicitado;
- XVIII - manifestar-se, quando instada pela Presidência, acerca do provimento de jurisdição eleitoral;
- XIX - acompanhar a legislação eleitoral, no âmbito de suas atribuições, informando a Secretaria-Geral da Presidência acerca das atualizações legislativas;
- XX - responder às demandas da auditoria;
- XXI - proceder ao recebimento, à guarda de declaração e de autorização de acesso às informações de bens e rendas de Desembargador(a) Eleitoral, solicitando sua atualização;
- XXII - manter atualizado e informar o rol de responsáveis do Tribunal à unidade competente;
- XXIII - consolidar dados e indicadores, fornecendo informações de modo claro e organizado para atendimento às exigências de transparência ativa e passiva nas matérias pertinentes à sua área de atuação;
- XXIV - receber de Desembargador(a) Eleitoral declaração relativa ao exercício de atividade de magistério;
- XXV - emitir manifestação em processos relacionados à matéria de gestão e governança;
- XXVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do(a) Secretário(a).

Art. 28. A Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS) tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (ASSAIN); e

II - Seção de Sustentabilidade e Diversidade (SESDI).

Art. 29. À Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS) compete coordenar, supervisionar e integrar a execução das políticas institucionais relativas às suas áreas de atuação, incumbindo-lhe a articulação estratégica com o Tribunal Superior Eleitoral, o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Contas da União, o planejamento e a revisão de indicadores para o Planejamento Estratégico Institucional, a proposição de instrumentos de cooperação com entidades públicas ou privadas e o assessoramento à alta administração na definição de diretrizes que promovam a responsabilidade socioambiental, a acessibilidade e a garantia dos direitos fundamentais e da equidade no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia.

Art. 30. À Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (ASSAIN) compete:

I - propor diretrizes e normas internas voltadas à promoção da acessibilidade plena e à inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

II - disseminar as melhores práticas e estimular a implementação de ações que assegurem a remoção de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, metodológicas e tecnológicas;

III - acompanhar o desenvolvimento de tecnologias assistivas e propor a sua adoção para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Tribunal;

IV - emitir manifestação técnica sobre acessibilidade em apoio às demais unidades do Tribunal, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;

V - monitorar indicadores e metas relacionados à acessibilidade, fornecendo dados para a composição de relatórios institucionais e para o atendimento às exigências de transparência.

Art. 31. À Seção de Sustentabilidade e Diversidade (SESDI) compete:

I - planejar, implementar e monitorar as ações, metas e indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal;

II - propor programas e projetos que estimulem o uso sustentável de recursos naturais, a eficiência do gasto público, a gestão adequada de resíduos e a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações;

III - desenvolver ações, projetos e campanhas educativas voltados à promoção da igualdade, da equidade, da diversidade e da responsabilidade social;

IV - propor medidas destinadas ao combate ao assédio e a todas as formas de discriminação, exclusão ou restrição de direitos;

V - acompanhar a gestão sustentável de documentos e materiais, visando a redução do impacto ambiental das atividades institucionais;

VI - consolidar dados e indicadores de sustentabilidade e diversidade para fins de transparência ativa e passiva e para o atendimento às determinações dos órgãos de controle.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 32. A Diretoria-Geral (DG) tem a seguinte estrutura:

a) Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD);

b) Assessoria Jurídica (ASSJUR)

c) Assessoria de Pareceres de Licitações e Contratos (ASSPLIC);

d) Assessoria de Pareceres Jurídico-Administrativos (ASSPJAD);

e) Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP);

f) Assessoria de Comunicação Social (ASSCOM);

g) Núcleo de Integridade Ética e Responsabilização Disciplinar (NIRD);

h) Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL);

- i) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- j) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
- k) Secretaria Judiciária (SJU)
- l) Secretaria de Gestão Administrativa (SGA);
- m) Secretaria de Gestão de Serviços (SGS);
- n) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF);

Art. 33. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD) compete:

- I - prestar assessoria ao(à) Diretor(a)-Geral em sua gestão administrativa;
- II - elaborar despachos, decisões, informações, expedientes, agendas e correspondência oficial do Diretor(a)-Geral e do(a) Presidente do Tribunal, bem como elaborar minutas de atos de nomeação e exoneração de titulares de cargos em comissão, e seus respectivos substitutos, de designação e dispensa de titulares de funções comissionadas, e seus respectivos substitutos, e de convocação de membros da Corte;
- III - elaborar e propor a expedição de instruções e a edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações que facilitem a aplicação das leis e normas vigentes no âmbito da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, a legitimidade, a estabilidade e a aderência ao ordenamento jurídico;
- IV - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação atualizando registro e mantendo o(a) Diretor(a)-Geral informado a respeito de matéria administrativa considerada relevante;
- V - analisar proposta de programa e projeto submetido à apreciação do(a) Diretor(a)-Geral;
- VI - solicitar a unidade do Tribunal informação e subsídio necessários à melhor instrução dos processos;
- 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, por intermédio de sistema informatizado, as comunicações, correspondências, comunicados e demais expedientes internos e externos dirigidos ao(à) Diretor(a)-Geral e ao(à) Presidente;
- IX - elaborar minuta de ato de competência do(a) Diretor(a)-Geral, providenciando, inclusive, a publicação e o registro;
- X - providenciar comunicação de moção aprovada pelo Tribunal;
- XI - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- XII - organizar agenda de audiência e reunião do(a) Diretor(a)-Geral de acordo com as diretrizes estabelecidas, prestando informação necessária à Assessoria de Cerimonial, inclusive no tocante a compromisso externo, para adoção de providência pertinente;
- XIII - providenciar a publicação e assegurar a transparência e a atualização, na internet e na intranet, das matérias, atos e decisões de lavra do(a) Diretor(a)-Geral e do Presidente, excetuadas aquelas de competência de outras unidades, submetendo-as à Secretária ou ao Secretário;
- XIV - prestar assessoramento ao(à) Diretor(a)-Geral quanto à designação e prazo assinado à comissão;
- XV - publicar a decisão quanto à regularidade das contas proferidas pelo órgão de controle externo, bem como eventuais avaliações de adequação e do desempenho de sistemas de governança e de gestão realizadas pelos órgãos de controle externo;
- XVI - analisar regularidade de procedimento licitatório após conclusão do certame e antes da adjudicação e homologação, por autoridade competente;
- XVII - analisar regularidade de ato relativo à dispensa de licitação, em razão do valor;
- XVIII - consolidar e dar publicidade à agenda das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal;

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Diretor(a)-Geral.

Art. 34. À Assessoria Jurídica (ASSJUR) compete:

I - analisar processos e expedientes administrativos afetos ao Presidente e elaborar minutas de despachos, decisões e demais manifestações administrativas;

II - analisar, com apoio das unidades do Tribunal, minutas de atos normativos de natureza administrativa, inclusive resoluções, instruções, portarias e congêneres, verificando sua adequação jurídica e propondo, de forma fundamentada, as alterações necessárias;

III - propor a edição de atos normativos do Tribunal, com suporte técnico das demais unidades administrativas;

IV - instruir processos e expedientes administrativos, mediante solicitação de informações e subsídios às unidades do Tribunal;

V - controlar e acompanhar prazos administrativos afetos à sua área de atuação, adotando as medidas necessárias ao seu cumprimento e comunicando eventuais descumprimentos;

VI - acompanhar e analisar processos de apuração de responsabilidade contratual, elaborando as respectivas minutas de despacho e decisão;

VII - acompanhar o andamento de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, bem como de inquéritos e ações deles decorrentes;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria-Geral no desempenho de suas atribuições;

IX - sugerir à Diretoria-Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar no desempenho de atividades de sua área de atuação;

X - acompanhar legislação, doutrina e informações relevantes à sua área de atuação, mantendo a Diretoria-Geral informada quanto a matérias administrativas de interesse;

XI - proceder à gestão e ao controle de expedientes administrativos no âmbito de sua atuação;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do (a) Diretor(a)-Geral.

Art. 35. À Assessoria de Pareceres de Licitações e Contratos (ASSPLIC) compete:

I - realizar controle prévio das contratações, sejam elas efetivadas de forma direta, salvo as dispensas em razão do valor, ou mediante o exame de minuta do edital de licitação e seus anexos, analisando a fase interna de pesquisa de preço e cotação e verificando a observância à fase interna de planejamento;

II - realizar controle prévio de convênios, acordos, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, que versem sobre matéria correlata à área de sua especialidade;

III - apresentar manifestação sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, bem como em convênio, acordo, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres firmados pelo Tribunal, desde que versem sobre matéria correlata à área de sua especialidade;

IV - prestar apoio a agentes de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação, quando necessário, notadamente na solução de questões que versem sobre as condições do ato convocatório;

V - prestar apoio a fiscais e gestores de contratos, no desempenho de suas funções, notadamente na solução de questões que versem sobre as condições e intercorrências contratuais;

VI - emitir parecer conclusivo acerca de impugnação e recurso apresentados em procedimento licitatório;

VII - emitir pronunciamento, com parecer conclusivo, em procedimento de apuração de responsabilidade contratual, encaminhando-o para apreciação e decisão superior;

VIII - compor a Comissão de Apuração de Responsabilidade (CAPRE), com a finalidade de emitir pronunciamento, com parecer conclusivo, em procedimento de apuração de responsabilidade de condutas praticadas em licitação;

IX - apresentar manifestação em minuta de resolução, instrução normativa e outros atos normativos internos, no âmbito da matéria licitações e contratos, por determinação do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral;

X - elaborar e propor norma interna que facilite entendimento e aplicação da legislação vigente ou solucione questão de sua área de atuação;

XI - emitir orientações para padronização de procedimentos, em matéria de sua competência;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, em atendimento a determinação do(a) Presidente ou Diretor(a)-Geral.

Art. 36. À Assessoria de Pareceres Jurídico-Administrativos (ASSPJAD) compete, ressalvada a competência da Assessoria de Pareceres de Licitações e Contratos (ASSPLIC):

I - emitir parecer em procedimento administrativo, que lhe seja submetido pelo(a) Presidente ou pelo(a) Diretor(a)-Geral, oferecendo subsídio legal à sua deliberação e sugerindo solução jurídica;

II - examinar proposta e apresentar manifestação sobre minuta de resolução administrativa, instrução normativa e outros atos normativos internos por determinação do(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral;

III - apresentar manifestação em recurso interposto contra decisão administrativa do(a) Presidente e do(a) Diretor(a)-Geral;

IV - elaborar e propor expedição de norma interna 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(a) Presidente ou do(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 37. À Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP); compete:

I - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes administrativos afetos à Diretoria-Geral;

II - planejar, sugerir, coordenar, prestar informações, e acompanhar providências necessárias ao cumprimento das determinações relacionadas a políticas institucionais;

III - realizar estudo e elaborar minutas de despachos e decisões dos expedientes administrativos, inclusive os oriundos da auditoria interna, excetuados aqueles de competência de outras unidades da Diretoria-Geral;

IV - elaborar ou revisar minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos das unidades do Tribunal;

V - receber e instruir as propostas de políticas e diretrizes para deliberação, com a justificativa da proposição e respectiva minuta de ato, quando for o caso;

VI - acompanhar os sistemas de comunicação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Tribunal de Contas da União (TCU) nas temáticas afetas à unidade;

VII - realizar pesquisas e acompanhar matérias divulgadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Tribunal de Contas da União (TCU), a fim de implementar as melhores práticas;

VIII - elaborar ou revisar minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos das unidades do Tribunal;

IX - assessorar a Secretaria da Presidência no tocante à designação e aos prazos assinados às comissões, excetuando-se aquelas afetas a outras unidades;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação da Diretoria-Geral.

Art. 38. À Assessoria de Comunicação Social (ASSCOM) compete:

I - compilar notícias publicadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Conselho Nacional de Justiça, que digam respeito às boas práticas nas áreas de tecnologia, gestão e serviços da Justiça Eleitoral, encaminhando, quinzenalmente, o respectivo relatório ao(à) Presidente e ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência;

II - divulgar a missão, as ações e os objetivos estratégicos do Tribunal, visando à consolidação da imagem do órgão perante a sociedade;

III - gerenciar os meios de comunicação com os públicos interno e externo, por meio da divulgação de informações oficiais institucionais, além da gestão das redes sociais;

IV - apoiar o Comitê Gestor da Intranet e Internet como membro, gerindo as atividades relacionadas à página inicial do sítio eletrônico e área de notícias do Tribunal e multimeios;

V - realizar o monitoramento da imagem institucional do Tribunal;

VI - acompanhar o noticiário referente à Justiça Eleitoral, a fim de apresentar sugestões de pautas e ações relevantes que contribuam com o debate público e o fortalecimento da democracia;

VII - gerenciar publicações do Tribunal nas redes sociais oficiais e apoiar, no âmbito da Comunicação Social, as atividades de transmissão de solenidades e sessões do Tribunal.

VIII - coordenar atividades de disponibilização de conteúdos noticiosos institucionais por meio das redes sociais e dos canais de divulgação interna e externa;

IX - planejar, produzir e coordenar a produção de conteúdos audiovisuais institucionais, jornalísticos e publicitários garantindo a uniformização da linguagem e imagem do Tribunal;

X - orientar unidade do Tribunal na atividade de criação de identidade visual de relatório e demais publicações;

Art. 39. Ao Núcleo de Integridade Ética e Responsabilização Disciplinar (NIRD) compete:

I - presidir e prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Permanente de Ética do Tribunal, zelando pelo cumprimento das normas previstas no Código de Ética do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;

II - presidir investigações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD), bem como outros procedimentos investigativos relacionados à conduta funcional de servidor (a) do Quadro de Pessoal do Tribunal;

III - prestar assessoramento técnico às autoridades instauradoras e julgadoras em matéria disciplinar e ética, fornecendo subsídios jurídicos e fáticos para a tomada de decisão;

IV - desenvolver e manter atualizados manuais, cartilhas e guias práticos sobre ética profissional e ritos procedimentais de sindicâncias e processos disciplinares;

V - organizar e gerir o banco de precedentes administrativos disciplinares, assegurando a consulta célere e a coerência das decisões;

VI - realizar o controle sistemático de prazos processuais e das penalidades aplicadas, promovendo os registros necessários nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a);

VII - sugerir medidas preventivas e de aprimoramento da integridade institucional, com foco na mitigação de riscos de desvios éticos e disciplinares;

VIII - planejar e executar, em conjunto com a unidade de capacitação, ações educativas, palestras e seminários voltados à disseminação da cultura ética e ao conhecimento do regime disciplinar no serviço público.

IX - informar sobre a situação de servidor(a) que responde sindicância ou processo administrativo disciplinar, fiscalizando prazos conferidos às respectivas comissões.

Art. 40. A Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (GAB-SPL);

II - Assessoria de Inovação (ASSINOV);

III - Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (COPEG):

a) Seção de Estatística (SESTAT);

b) Seção de Apoio à Gestão de Processos e de Riscos (SEGEPRO);

c) Seção de Apoio à Governança e à Gestão de Projetos (SEGOVE);

d) Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SEPLANE).

IV - Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eleições (COELE):

a) Seção de Planejamento de Eleições (SEPEL);

b) Seção de Gestão de Eleições (SEGEL).

Art. 41. À Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL) compete propor regulamentação, orientar, implementar e gerir atividades e ações relacionadas ao planejamento e à gestão estratégica; ao planejamento e gestão de eleições oficiais; ao apoio às instâncias de governança interna; ao gerenciamento de riscos; ao desenvolvimento de processos organizacionais e iniciativas institucionais; e ao sistema de indicadores e análise de dados estratégicos; bem como fomentar e impulsionar a inovação no âmbito do Tribunal.

Art. 42. Ao Gabinete da Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (GABSPL) compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

III - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

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

V - consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas da Secretaria;

VI - consolidar e analisar relatório de gestão no âmbito da Secretaria;

VII - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

VIII - assegurar atualização das informações de competência das unidades da Secretaria divulgadas na internet e intranet;

IX - propor a 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 riscos internos, auxiliar na consolidação do plano de tratamento de riscos levantados pelas unidades da Secretaria e no monitoramento dos planos de ações correspondentes;

XIII - auxiliar na análise de proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

XIV - auxiliar no monitoramento da programação de gastos e da 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 (a) Secretário(a).

Art. 43. À Assessoria de Inovação (ASSINOV) compete:

I - propor soluções desenvolvidas através de métodos inovadores e práticas colaborativas, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do TRE-BA;

II - disseminar a cultura da inovação no âmbito do TRE-BA, por meio do incentivo às pesquisas e estudos e da divulgação de oportunidades de participação em eventos e treinamentos sobre a temática da inovação, inclusive promovidos por outros órgãos e entidades dos setores público e privado;

III - propor a realização de eventos e concursos, além outras ações voltadas ao reconhecimento e fomento da inovação no âmbito institucional;

IV - coordenar o Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (LIODS) e promover a interlocução com outros laboratórios de inovação da Justiça Eleitoral e do Poder Judiciário e com as demais instâncias integrantes da Rede de Inovação do Poder Judiciário;

V - propor parcerias com laboratórios de inovação ou unidades similares de outros órgãos públicos, bem como com centros de ensino e instituições de pesquisa, públicas ou privadas, sem fins lucrativos;

VI - acompanhar e catalogar iniciativas e ações desenvolvidas no âmbito do TRE-BA com abordagens criativas e propósitos inovadores;

VII - mapear os programas e os projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, inclusive os ligados à pauta global da Agenda 2030;

VIII - incentivar o compartilhamento de práticas inovadoras no âmbito do TRE-BA e coordenar atividade de avaliação das iniciativas apresentadas;

IX - gerenciar o Banco de Boas Práticas de Gestão do TRE-BA e promover ações para a disseminação das informações nele cadastradas;

X - divulgar as atividades desenvolvidas pela Assessoria na intranet e no sítio eletrônico do TREBA na internet;

XI - representar o TRE-BA quanto às atividades e demandas das redes de inovação correlacionadas com seus serviços ou de seu interesse;

XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 44. À Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (COPEG) compete:

I - coordenar o planejamento estratégico institucional, incluindo a gestão das iniciativas estratégicas, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos;

II - coordenar a elaboração, implementação e gestão do plano estratégico institucional, com definição de objetivos e fixação de metas para o Tribunal, e propor revisão, quando necessário;

III - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização, propondo as correções que se fizerem necessárias;

IV - fomentar divulgação dos objetivos e iniciativas estratégicas do Órgão;

V - sugerir implantação de modernas práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos 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 e gestão estratégica;
- XI - coordenar a elaboração do relatório de gestão do Tribunal;
- XII - participar do processo de definição de metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos e 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(a) Secretário(a) na tomada de decisão relativa aos riscos críticos das unidades do Tribunal;
- XV - acompanhar ações de tratamento e controle dos riscos críticos, 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 e riscos;
- XVII - fomentar a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal.
- XVIII - coordenar processo participativo de formulação das metas nacionais e específicas aplicáveis à Justiça Eleitoral;
- XIX - coordenar processo de trabalho relacionado ao atendimento dos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade e do Ranking da Transparência, propondo medidas e acompanhando a concretização destas junto às unidades responsáveis;
- XX - manter o(a) Secretário(a) informado das matérias de sua competência;
- XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 45. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (COPEG) tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Estatística (SESTAT);
- II - Seção de Apoio à Gestão de Processos e de Riscos (SEGEPRO);
- III - Seção de Apoio à Governança e à Gestão de Projetos (SEGOVE);
- IV - Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SEPLANE).

Art. 46. À Seção de Estatística (SESTAT) compete:

- I - coletar, periodicamente, junto às unidades responsáveis, dados relativos aos indicadores estratégicos, consolidar, promover os cálculos necessários e analisá-los estatisticamente;
- II - monitorar o desempenho dos indicadores estratégicos por meio de relatórios com análises estatísticas e representações gráficas de seus resultados;
- III - auxiliar as unidades na criação e revisão de indicadores de desempenho;
- IV - auxiliar na divulgação dos resultados dos indicadores estratégicos, por meio da alimentação de sistema informatizado e painéis de business intelligence (BI);
- V - levantar dados necessários junto às unidades responsáveis, consolidar informações, diligenciar e atualizar, periodicamente, os sistemas de estatísticas do Poder Judiciário não automatizados;
- VI - auxiliar as unidades na elaboração de cálculos estatísticos de indicadores solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça ou outro órgão de controle externo;
- VII - auxiliar as unidades no monitoramento dos dados estatísticos do Tribunal disponíveis em sistemas de estatísticas do Poder Judiciário;
- VIII - comunicar, ao Conselho Nacional de Justiça e às unidades responsáveis, discrepâncias ou inconsistências identificadas em dados estatísticos disponíveis no DATAJUD e Painéis correlatos;

IX - acompanhar periodicamente os sítios eletrônicos do Tribunal Superior Eleitoral, Conselho Nacional de Justiça e outros Regionais Eleitorais, bem como manter contato e trocar experiências com integrantes desses e de outros órgãos em matéria relativa à área estatística;

X - participar e colaborar com redes de pesquisas judiciais ou grupos/comissões recomendados pelo Conselho Nacional de Justiça e devidamente formalizados pelo Tribunal;

XI - fornecer, ao público interno e externo, informações estatísticas, que não sejam da competência específica de outra unidade, zelando pela qualidade e atualidade dos dados e informar, quando existentes, links de sítios eletrônicos em que poderão ser extraídos e aprofundados dados semelhantes;

XII - elaborar relatórios estatísticos com disponibilização de tabelas e gráficos demonstrativos do desempenho do Tribunal para subsidiar o processo de tomada de decisões, inclusive por meio de utilização de painéis de business intelligence (BI);

XIII - divulgar boletins contendo dados estatísticos do Tribunal;

XIV - gerenciar o "Portal de BI", com o auxílio da área de tecnologia da informação e das unidades gestoras de conteúdo, zelando pela atualização e fidedignidade dos dados disponibilizados;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Seção de Apoio à Gestão de Processos e de Riscos (SEGEPRO) compete:

I - disseminar o conhecimento, as melhores práticas e prestar consultoria para as unidades do Tribunal sobre gestão de processos de trabalho e de riscos;

II - orientar as diversas unidades no mapeamento e na manualização de processos de trabalho;

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

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

V - monitorar o resultado dos indicadores de desempenho estabelecidos para os processos críticos mapeados;

VI - 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;

VII - monitorar a efetividade da gestão dos riscos críticos;

VIII - revisar política de gestão de riscos e propor sua alteração ou atualização;

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

X - proceder à divulgação de ação e resultado referentes à gestão de processos de trabalho e gestão de riscos, mantendo as informações atualizadas;

XI - identificar riscos críticos com base no contexto organizacional, monitoramento da estratégia e riscos identificados pelas unidades, propondo tratamento, para posterior deliberação do Conselho de Governança;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. À Seção de Apoio à Governança e à Gestão de Projetos (SEGOVE) compete:

I - apoiar o monitoramento do desempenho das políticas e das ações, com o objetivo de assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

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

III - publicar estrutura de governança vigente, papéis e responsabilidades;

IV - propor medidas de transparência que considerem o comprometimento das partes interessadas e o foco em resultados;

- V - monitorar, periodicamente, o efetivo cumprimento, pelo órgão, às determinações relacionadas à transparência e prestação de contas;
- VI - identificar e reportar ações necessárias para atendimento dos requisitos do Ranking da Transparência pelo Tribunal;
- VII - propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais com vistas a contribuir para o alcance de objetivos e metas estratégicas;
- VIII - coletar informações junto às unidades competentes, consolidar as respostas do questionário relacionado à Governança formulado por órgão externo, submetendo-as à presidência;
- IX - monitorar a atualização das páginas da internet, referentes à Governança;
- X - acompanhar as publicações e recomendações referentes à Governança ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal Superior Eleitoral;
- XI - propor, disponibilizar, aplicar e manter atualizada metodologia de gerenciamento de projetos;
- XII - disseminar o conhecimento e as melhores práticas e prestar consultoria para as unidades do Tribunal e Cartórios Eleitorais sobre gerenciamento de projetos;
- XIII - elaborar, divulgar e gerenciar portfólio de projetos do Tribunal, procedendo à atualização;
- XIV - acompanhar, periodicamente, iniciativa estratégica em andamento no Tribunal e divulgar informação sobre desempenho, fornecendo relatório para apresentação ao Conselho de Governança;
- XV - verificar a conformidade da apresentação de projeto às normas estabelecidas, bem como a sua aderência ao planejamento do Tribunal;
- XVI - 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;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SEPLANE) compete:

- I - planejar e propor processo participativo para elaboração e revisão do planejamento estratégico do Tribunal, sempre que necessário;
- II - monitorar e avaliar o alcance dos objetivos estratégicos da organização, identificando oportunidades de melhoria e sugerindo adequações;
- III - conduzir alinhamento do planejamento tático e operacional das unidades do Tribunal com o planejamento estratégico institucional, auxiliando na definição de objetivos, indicadores, metas e iniciativas setoriais;
- IV - prestar apoio técnico ao monitoramento dos planos estratégicos setoriais das unidades;
- V - divulgar os resultados estratégicos e promover ações de sensibilização, de modo a engajar servidores(as) e magistrados(as) na execução da estratégia;
- VI - emitir parecer técnico sobre a correlação de capacitações e demais contratações aos objetivos estratégicos;
- VII - propor à unidade de gestão de pessoas capacitações aos(as) servidores(as) e magistrados(as), a fim de promover a melhoria contínua do grau de consciência estratégica;
- VIII - elaborar relatórios periódicos da gestão estratégica, consolidando dados coletados junto às unidades do Tribunal;
- IX - conduzir processo participativo de formulação das metas nacionais e específicas aplicáveis à Justiça Eleitoral;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. À Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eleições (COELE) compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a 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 - propor medidas visando ao alinhamento das ações do plano integrado de eleições com todas as unidades envolvidas no processo eleitoral;

- III - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária de pleitos;
- IV - acompanhar plano de ação do Tribunal visando à segurança nas eleições;
- V - definir parâmetros e identificar as zonas eleitorais que se encontram em situações excepcionais e/ou críticas que podem comprometer o bom andamento das atividades referentes à organização das eleições;
- VI - elaborar relatório gerencial da efetividade dos trabalhos logísticos e operacionais referentes à realização das eleições no Estado, contemplando dados de cada zona eleitoral da circunscrição;
- VII - elaborar relatório de avaliação das eleições no Estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;
- VIII - colaborar na elaboração do relatório de gestão;
- XI - elaborar o relatório anual de suas atividades administrativas;
- X - manter o(a) Secretário(a) informado(a) das matérias de sua competência;
- XI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 51. À Seção de Gestão de Eleições (SEGEL) compete:

- I - realizar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento de procedimentos relacionados à logística de eleições oficiais;
- II - propor às zonas eleitorais aperfeiçoamento de logística local dos trabalhos de eleição, especialmente no que tange ao planejamento de locais de votação, roteiros de urnas e pontos de transmissão;
- III - acompanhar a definição da infraestrutura necessária para a realização das Eleições nas unidades do TRE-BA e zonas eleitorais;
- IV - identificar riscos inerentes ao processo logístico de eleição e sugerir soluções para sua eliminação ou mitigação;
- V - auxiliar a Coordenadoria na definição dos parâmetros e na identificação das zonas eleitorais que se encontram em situações excepcionais e/ou críticas que podem comprometer o bom andamento das atividades referentes à organização das eleições;
- VI - acompanhar os trabalhos atinentes à totalização de eleições oficiais, orientando equipe ou comissão constituída com essa finalidade;
- VII - auxiliar a coordenadoria na proposta orçamentária de pleitos;
- VIII - realizar tratativas com as unidades competentes para elaboração e/ou ajustes de sistemas relacionados às atividades da Seção;
- IX - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de relatório gerencial das eleições;
- X - sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;
- XI - acompanhar legislação em matéria afeta à unidade;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Seção de Planejamento de Eleições (SEPEL) compete:

- I - realizar estudos e elaborar planejamento dos trabalhos relativos às eleições;
- II - consolidar cronograma de atividades de eleição e supervisionar o seu cumprimento, comunicando eventuais atrasos às instâncias superiores;
- III - gerenciar sistema informatizado de cronograma de atividades de eleição, adotando as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- IV - gerenciar ferramenta informatizada específica para divulgação de orientações relativas às eleições;
- V - disponibilizar, em ferramenta informatizada específica, orientações sobre atividades de eleição encaminhadas pelos setores competentes;
- VI - elaborar modelos de atas e editais relativos a atividades de eleição e disponibilizar em ferramenta informatizada específica;

VII - elaborar e disponibilizar em ferramenta informatizada específica modelos de formulários e impressos para uso em eleição;

VIII - acompanhar e disponibilizar em ferramenta informatizada específica notícias relevantes para as eleições disponibilizadas no sítio do Tribunal Superior Eleitoral;

IX - auxiliar a Coordenadoria na definição dos parâmetros e na identificação das zonas eleitorais que se encontram em situações excepcionais e/ou críticas que podem comprometer o bom andamento das atividades referentes à organização das eleições;

X - reportar dificuldades recorrentes, apresentadas pelas zonas eleitorais durante o processo eleitoral, às unidades competentes, para adoção de providências, se for o caso.

XI - compilar dados, elaborar e publicar edital referente à composição das Juntas Eleitorais e às substituições dos(as) respectivos(as) integrantes;

XII - elaborar, aplicar e consolidar questionários de avaliação das eleições;

XIII - auxiliar a Coordenadoria na elaboração do relatório de avaliação das eleições;

XIV - sugerir e incentivar adoção de boas práticas em matéria de sua competência;

XV - acompanhar legislação e normas em matéria afeta à unidade;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAB-SGP);

II - Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE):

a) Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (EFAS);

b) Seção de Recrutamento, Seleção e Desempenho (SEREDE);

c) Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDES);

d) Seção de Atenção à Saúde (SEDAS);

III - Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES)

a) Seção de Pagamento de Servidores Ativos (SEPATI);

b) Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais (SEPAGE);

c) Seção de Escrituração Fiscal e Processamento de Eventos (SEPRE).

IV - Coordenadoria de Análise Técnica (COTEC):

a) Seção de Análise Previdenciária (SEAPREV);

b) Seção de Direitos e Deveres (SEDIR);

c) Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal (SEJUPE).

V - Coordenadoria de Pessoal e Apoio à Governança (COPES):

a) Seção de Comissionamento e Frequência (SECOF);

b) Seção de Informações Funcionais (SEINF);

c) Seção de Benefícios (SEBEN).

Art. 54. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa à administração e à capacitação de pessoal, assim como àquela destinada à promoção da saúde de servidor(a) ativo(a) e inativo(a) e Desembargador(a) Eleitoral, 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. 55. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAB-SGP) compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

VI - assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

VII - analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

VIII - promover a notificação inicial em processo de débito ou crédito decorrente de relação funcional com o Tribunal, exceto nos processos relacionados às atividades da Seção de Benefícios.

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 56. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) 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(as) servidores(as);

III - analisar e submeter ao(à) Secretário(a) proposta de plano anual e plurianual de capacitação de servidores(as);

IV - coordenar ação que promova integração, valorização, reconhecimento e engajamento dos(as) servidores(as);

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 relativos às atribuições da Coordenadoria;

VIII - monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos relativos à Coordenadoria;

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(a) em evento de capacitação externo;

XII - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XIII - conceder adicional de treinamento;

XIV - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos serviços médico, odontológico, psicológico, social e à concessão de benefício e auxílio;

XV - propor, promover e acompanhar ações com vistas a desenvolver a qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

XVI - planejar e coordenar ações de promoção à saúde;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 57. À Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores (EFAS) compete:

I - identificar necessidade de capacitação para o desenvolvimento dos(as) servidores(as), 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(as);

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 à distância;

V - iniciar e acompanhar processo relativo às ações de capacitação e proceder a 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(as) servidores(as) 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 - prestar informação conclusiva, 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 e por fruição de licença para capacitação;
- XI - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa à pessoal;
- XII - atuar em conjunto com a Escola Judiciária Eleitoral em ações de educação e formação onde se verifique competência concorrente, ou complementar;
- XIII - instruir e prestar informação conclusiva em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a liberação de ponto com pedido de concessão de diárias e passagens.
- XIV - prestar orientações gerais aos(às) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;
- XV - propor parcerias e convênios para as ações de educação;
- XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 58. À Seção de Recrutamento, Seleção e Desempenho (SEREDE) compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas nas providências atinentes à lotação de servidores(as), no tocante à entrevista, levantamento de perfil e identificação das demandas das unidades;
- II - planejar, executar e acompanhar programa de estágio do Tribunal, bem como administrar dado relativo a assentamento funcional de estagiário(a), mediante registro em sistema informatizado específico;
- III - gerenciar lotação e carga horária de estagiário(a);
- IV - promover ambientação de novos(as) servidores(as) e estagiários(as);
- V - auxiliar nas providências para a posse de candidato(a) nomeado(a) em virtude de habilitação em concurso público;
- VI - gerenciar processo de avaliação de desempenho de servidor(a) estável e em estágio probatório;
- VII - executar e acompanhar atividades relativas à concessão de movimentações na carreira dos servidores;
- VIII - verificar documentação de provimento de pessoa nomeada para cargo efetivo, bem como para cargo ou função comissionados;
- IX - prestar informação relativa ao pagamento de estagiário(a) para fins de estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo;
- X - fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- XI - prestar orientações gerais aos(às) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;
- XII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 59. À Seção de Desenvolvimento Organizacional (SEDES) compete:

- I - propor e gerenciar seleção de servidores(as) e gestores(as);
- II - identificar e monitorar as ocupações críticas do Tribunal;
- III - dimensionar e monitorar força de trabalho;
- IV - auxiliar as unidades na construção de metas de produtividade;

- V - diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;
- VI - atuar como consultor(a) interno(a) nas demandas relativas à gestão de pessoas;
- VII - acompanhar ações do programa de qualidade de vida no trabalho no âmbito do desenvolvimento organizacional;
- VIII - executar, gerenciar e acompanhar atividades relativas ao teletrabalho;
- IX - fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- X - prestar orientações gerais aos servidores(as) no âmbito de suas atribuições;
- XI - apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e acompanhamento do resultado da pesquisa de clima organizacional;
- XII - gerir o processo de mapeamento de competências;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 60. À Seção de Atenção à Saúde (SEDAS) compete:

- I - realizar atendimento médico a beneficiário de programa de assistência médica direta;
- II - prestar primeiros socorros, em caso de urgência, a pessoa que se encontre nas dependências físicas do Tribunal;
- III - prestar atendimento odontológico, preventivo e curativo básico a beneficiário(a) de programa de assistência médica direta;
- IV - prestar atendimento odontológico de urgência a servidor(a) requisitado(a), estagiário(a) e empregado(a) de empresa prestadora de serviço;
- V - atuar, por meio de atendimento social e psicológico, na promoção da saúde do(a) servidor(a);
- VI - proceder à avaliação psicológica e prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio aos(às) beneficiários(as) do programa de assistência médica direta;
- VII - prestar atendimento social em situações pertinentes a relacionamento interpessoal, adaptação funcional e conflitos pessoais e/ou familiares, com vistas ao bem estar biopsicossocial do(a) servidor(a);
- VIII - acompanhar ações do programa de qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;
- IX - apresentar manifestação em processo relacionado à saúde de servidor(a);
- X - realizar exames pré-admissionais e demissionais, nas hipóteses exigidas em lei;
- XI - desenvolver programa de gestão em saúde ocupacional e realizar exame médico periódico;
- XII - 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;
- XIII - integrar comitê gestor de atenção à saúde do(a) servidor(a);
- XIV - incluir, na proposta orçamentária, recurso necessário ao desenvolvimento de atividade de prevenção, promoção da saúde e segurança do trabalho;
- XV - propor convênio de cooperação técnica, com outros órgãos públicos, que possibilite melhoria da política de promoção à saúde e segurança do trabalho do(a) servidor(a);
- XVI - atuar, integrando equipe multidisciplinar, em situação de conflito e problema de saúde associado ao ambiente de trabalho;
- XVII - noticiar situação de risco à saúde em ambiente e em processo de trabalho;
- XVIII - propor medida preventiva e corretiva no campo da higiene ocupacional;
- XIX - gerenciar sistema informatizado específico de saúde;
- XX - propor e acompanhar processo relativo à concessão de adicional de insalubridade ou de periculosidade;
- XXI - organizar e executar programa de acompanhamento e preparação para aposentadoria de servidor(a);

- XXII - providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho;
- XXIII - conceder, por meio da chefia da unidade, licença a servidor(a) para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo deste Tribunal;
- XXIV - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- XXV - fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;
- XXVI - prestar orientações gerais aos servidores(as) no âmbito de suas atribuições;
- XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a).

Art. 61. À Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES) compete:

- I - planejar, coordenar e orientar atividade referente a processamento de folha de pagamento e aplicação de legislação de pessoal em matéria de sua competência;
- II - supervisionar, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;
- III - realizar acompanhamento partilhado de registro de dados de pessoal em sistema informatizado específico;
- IV - consolidar cálculo atuarial;
- V - gerenciar o envio dos dados de folhas de pagamento ao TCU;
- VI - Autorizar o cadastramento do requerimento de compensação no sistema COMPREV, solicitando a manifestação da perícia médica institucional sempre que a natureza do benefício exigir;
- VII - acompanhar execução dos objetivos estratégicos relativos às atribuições da Coordenadoria;
- VIII - monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos relativos à Coordenadoria;
- IX - gerenciar implementação de ação decorrente de auditoria pelos órgãos de controle e implementar ações na sua área de competência;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a);

Art. 62. À Seção de Pagamento de Servidores Ativos (SEPATI) compete:

- I - processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor(a) ativo(a) 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(a) ativo(a), providenciar sua entrega ao(à) interessado(a) e encaminhar à unidade competente;
- IV - elaborar relação anual de informações sociais de servidor(a) ativo(a) e transmitir ao órgão competente;
- V - elaborar programação financeira mensal das despesas de pessoal e encargos sociais de servidor(a) ativo(a);
- 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 das bases de cálculo de contribuição previdenciária, na sua área de competência;

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(a) ativo(a), 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(as) ativos(as);

XIII - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XIV - prestar orientações gerais aos(as) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 63. À Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionistas, Estagiários e Gratificações Eleitorais (SEPAGE) compete:

I - processar folhas de pagamento mensal e suplementar de servidor(a) inativo(a), pensionista, gratificações eleitorais e servidor(a) requisitado(a), encaminhar relatórios pertinentes à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II - prestar informação relativa à folha de pagamento de servidor(a) inativo(a), beneficiário de pensão civil, magistrado(a), membro do Ministério Público, servidor(a) e requisitado(a) 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(a) inativo(a), beneficiário (a) de pensão civil, magistrado(a), membro do Ministério Público, servidor(a) requisitado(a), 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 (a) inativo(a), beneficiário(a) de pensão civil, magistrado(a), membro do Ministério Público, servidor (a) e requisitado(a);

V - calcular valor atualizado e informar despesa de exercício anterior referente a sua área de competência;

VI - disponibilizar margem consignável 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, servidor(a) inativo(a) e servidor(a) requisitado(a) no âmbito de suas atribuições e fornecer dados necessários para a restituição ao erário, quando devido;

X - prestar informação sobre remuneração de servidor(a) inativo(a) e beneficiário(a) de pensão civil, 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(a) e requisitado(a);

XII - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XIII - manter atualizado dado de remuneração, no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.

XIV - encaminhar à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade relatórios pertinentes ao pagamento mensal de estagiários(as);

XV - prestar informação em processo de folha de pagamento, relativo à oficial de justiça.

XVI - prestar orientações gerais aos servidores(as) no âmbito de suas atribuições;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 64. À Seção de Escrituração Fiscal e Processamento de Eventos (SEPRE) compete:

I - gerenciar e operacionalizar o envio de eventos e informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - monitorar e tratar inconsistências, erros ou rejeições de eventos apontadas pelo sistema eSocial, promovendo os ajustes necessários para garantir a recepção dos arquivos;

III - emitir relatórios operacionais de conformidade entre os dados previdenciários e as informações do eSocial para subsidiar o fechamento da folha de pagamento;

IV - realizar o cadastramento, no sistema informatizado de gestão de pessoas, das decisões de averbação de tempo de serviço/contribuição;

V - efetuar o cadastramento do deferimento de abono de permanência e realizar o respectivo tratamento de evento retido no eSocial;

VI - cadastrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, as concessões e alterações de aposentadoria, bem como os respectivos atos de homologação ou de registro tácito pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

VII - cadastrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, as concessões e alterações de pensão, bem como os respectivos atos de homologação ou de registro tácito pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

VIII - realizar o cadastramento do deferimento de isenção de imposto de renda sobre proventos de aposentadoria ou pensão;

IX - instaurar e instruir processo de compensação previdenciária, por servidor, após o registro ou julgamento da legalidade do ato pelo TCU, relativo a aposentadoria e pensão que utilizaram tempo de regime diverso da União, solicitando às demais unidades da SGP a complementação de dados ou documentos, quando necessário;

X - realizar, após autorização da COPAGES, o cadastramento do requerimento de compensação no sistema COMPREV, solicitando a manifestação da perícia médica institucional sempre que a natureza do benefício exigir;

XI - processar as informações no sistema COMPREV até a efetiva autorização da compensação pelo regime de origem, momento em que o processo passará a ser monitorado pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF);

XII - instaurar e instruir processo de compensação previdenciária decorrente de solicitações no sistema COMPREV em que o Tribunal figure como regime de origem (gerador de despesa), solicitando às demais unidades da SGP os subsídios necessários;

XIII - confirmar a compensação no sistema COMPREV após a devida autorização da despesa pela SOF, encaminhando o processo a esta unidade para monitoramento financeiro;

XIV - proceder à cessação imediata da compensação previdenciária no sistema COMPREV, mediante comunicação de óbito recebida em processo administrativo próprio, para fins de regularização do fluxo financeiro e previdenciário;

XV - realizar simulações de aposentadoria para fins de planejamento funcional;

XVI - apresentar, nas simulações, o cálculo previdenciário de servidores, exclusivamente quando restarem 90 (noventa) dias para a implementação dos requisitos de aposentadoria;

XVII - prestar suporte técnico à Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES) nas matérias pertinentes à sua esfera de atuação;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas ou por determinação da Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social.

Art. 65. À Coordenadoria de Análise Técnica (COTEC) 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, bem como analisar propostas de regulamentação encaminhadas por outras unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV - propor, conjuntamente com outras unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira;
- V - promover ações referentes à orientação dos direitos, deveres e proibições atinentes aos servidores(as);
- VI - emitir parecer conclusivo em matéria de pessoal;
- VII - gerenciar concurso de remoção e de redistribuição e concurso público para provimento de cargo efetivo;
- VIII - apresentar manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle e registrar as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso;
- IX - supervisionar registro de informações previdenciárias relativas a pessoal inativo e pensionistas;
- X - acompanhar execução dos objetivos estratégicos relativos às atribuições da Coordenadoria;
- XI - monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos relativos à Coordenadoria;
- XII - gerenciar implementação de ação decorrente de auditoria pelos órgãos de controle e implementar ações na sua área de competência;
- XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 66. À Seção de Análise Previdenciária (SEAPREV) compete:

- I - orientar e promover ações de esclarecimento de servidor(a) acerca da legislação previdenciária vigente;
- II - instruir e emitir parecer conclusivo em processo que verse sobre legislação previdenciária;
- III - atender diligência solicitada em processo relativa à matéria de sua competência;
- IV - emitir certidão e declaração relativa à matéria de sua competência;
- V - apresentar manifestação nas demandas relativas à matéria de sua competência, encaminhadas por outras unidades do Tribunal, por outros órgãos da justiça eleitoral e do poder judiciário federal, bem como pelos órgãos e unidades de controle, registrando as devidas considerações em sistema informatizado, quando for o caso;
- VI - cadastrar servidor(a) na previdência complementar instruir e analisar, como unidade mediadora entre o(a) servidor(a) efetivo(a) e a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud, as solicitações referentes à previdência complementar, no âmbito de sua competência;
- VII - prestar orientações gerais aos(as) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;
- VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 67. À Seção de Direitos e Deveres (SEDIR) compete:

- I - instruir com a legislação aplicável e emitir parecer conclusivo em demanda de servidor(a), ressalvadas as competências das demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, ou que verse sobre matéria da área de pessoal, que seja inédita, omissa ou controversa;
- II - acompanhar diligência solicitada em processo;
- III - subsidiar decisão do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Presidente do Tribunal em consulta envolvendo situação concreta na área em matéria de pessoal;

IV - dar ciência de decisão final sobre aplicação de penalidade e sobre reconhecimento de débito ou crédito decorrente de relação funcional com o Tribunal;

V - manter atualizado banco de decisões precedentes proferidas pelo(a) Presidente e pelo(a) Diretor(a)-Geral do Tribunal ou pelo(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas;

VI - apresentar manifestação sobre minuta de ato normativo da área de pessoal

VII - apresentar manifestação em pedido de reconsideração ou recurso interposto contra decisão administrativa do(a) Secretário de Gestão de Pessoas, do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Presidente do Tribunal, na área de pessoal

VIII - orientar e promover ações de esclarecimento de servidor(a) quanto a direitos, vantagens, deveres e proibições estabelecidos pela legislação;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 68. À Seção de Normas e Jurisprudência de Pessoal (SEJUPE) 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 - gerenciar lista geral de classificação de candidatos(as) habilitados(as) em concurso público, emitir manifestação em processo de desistência de nomeação/posse de candidato(a) controlar prazo de validade e sugerir prorrogação ou abertura de novo certame quando necessário;

V - apresentar informação para convocação de candidatos(as) habilitados(as) em concurso público;

VI - orientar candidatos(as) aprovados(as) em concurso público;

VII - emitir parecer conclusivo com o fim de subsidiar entendimento a ser firmado em relação a matéria de pessoal submetida em caráter abstrato;

VIII - orientar e promover ações de esclarecimento de servidor(a) acerca da aplicação da legislação de pessoal;

IX - subsidiar informação a ser prestada a outro órgão e unidade do Tribunal sobre matéria de pessoal;

X - permutar informação técnica com unidade congênere de outro tribunal;

XI - acompanhar andamento dos processos judiciais relativos a matéria de pessoal e manter a Presidência e a Diretoria-Geral informadas;

XII - apresentar manifestação, por solicitação do(a) Presidente, Diretor(a)-Geral ou Secretário(a) de Gestão de Pessoas, em processos relativos a auditoria interna e externa em matéria de pessoal;

XIII - dar ciência de decisão final de repercussão geral que resulte no cumprimento de deveres sobre aplicação de penalidade e sobre reconhecimento de débito ou crédito decorrente de relação funcional com o Tribunal;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 69. À Coordenadoria de Pessoal e Apoio à Governança (COPES) compete:

I - planejar, coordenar e orientar atividade referente a registro funcional, e aplicação de legislação de pessoal em matéria de sua competência;

II - autorizar:

a) registro de ausência de servidor(a), decorrente de doação de sangue, de casamento, de falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho(a), enteado(a), menor sob guarda ou tutela e irmão(ã) e de participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

- b) 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(a) 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(a) servidor(a);
- VII - autorizar inclusão e exclusão de servidor(a) e de seu dependente em programa de assistência à saúde;
- VIII - conceder auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-funeral e auxílio-reclusão
- IX - gerenciar contrato do plano de saúde vigente no Tribunal;
- X - consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- XI - consolidar e analisar relatório de gestão no âmbito da Secretaria;
- XII - 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;
- XIII - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- XIV - assistir o(a) Secretário(a) 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;
- XV - manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- XVI - catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- XVII - Acompanhar o cumprimento das recomendações de Auditoria direcionadas à Secretaria de Gestão de Pessoas
- XVIII - 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;
- XIX - mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;
- XX - identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;
- XXI - auxiliar a Secretária nos projetos relativos à governança de pessoas
- XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 70. À Seção de Comissionamento e Frequência (SECOF) 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 - gerenciar frequência e carga horária de servidor(a) efetivo(a), redistribuído(a), removido(a), cedido(a), lotado(a) provisoriamente ou requisitado(a), e de estagiário(a) prestando informação necessária à elaboração de folha de pagamento;
- IV - registrar, no ponto eletrônico, inclusão ou exclusão de marcação e de compensação, quando não efetuada no prazo assinalado e desde que em conformidade com as normas vigentes;
- V - prestar informação à unidade competente com vistas ao pagamento de serviço extraordinário;
- VI - realizar cadastramento biométrico, para fins de registro de frequência, dos(as) servidores(as) lotados(as) na capital;
- VII - autorizar cadastramento biométrico, para fins de registro de frequência, dos(as) servidores(as) lotados(as) nas zonas eleitorais do interior;
- VIII - gerenciar banco de horas de servidor(a);

IX - registrar concessão de horário especial;

X - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XI - autorizar o registro de frequência por meio de marcação de ponto nos casos de servidor(a) lotado(a) em cartório eleitoral do interior do Estado ou posto de atendimento onde não seja possível a identificação biométrica em decorrência da falta ou defeito de qualquer dos equipamentos ou recursos de tecnologia da informação e comunicação, após manifestação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI.

XII - prestar informação conclusiva em processos de frequência e comissionamento;

XIII - prestar orientações gerais aos(as) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 71. À Seção de Informações Funcionais (SEINF) compete:

I - administrar dado relativo a assentamento funcional de servidor(a) do quadro permanente, redistribuído(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo com a administração, e seus (suas) dependentes, e servidor(a) requisitado(a), mediante registro em sistema informatizado específico;

II - cadastrar servidor(a) ativo(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo e requisitado(a), 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(a) do quadro permanente, redistribuído(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo com a Administração e requisitado(a);

VII - lavrar termo de posse de servidor(a) ocupante de cargo efetivo, registrar em sistema específico e acompanhar a respectiva entrada em exercício;

VIII - emitir e documento de identidade funcional de servidor(a) do quadro permanente, redistribuído(a), removido(a), em exercício provisório, sem vínculo com a administração, requisitado(a) e estagiário(a), 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(a) servidor(a) público(a);

XII - emitir documento de tempo de serviço e de contribuição de servidor(a) para instruir processo de licença para capacitação, concurso de remoção interna, aposentadoria e abono de permanência;

XIII - gerenciar a lotação de servidores(as) e realizar os registros pertinentes em sistema informatizado específico;

XIV - registrar opção de filiação a sindicato;

XV - informar em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a requisitado(a);

XVI - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XVII - consolidar escala anual de férias de servidor(a) e controlar sua fruição;

XVIII - gerenciar afastamento de servidor(a), com exceção daquele sob responsabilidade de unidade diversa da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIX - registrar alteração de período de recesso e de escala de férias de servidor(a) do Tribunal;

XX - instruir e prestar informação conclusiva em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo a redistribuição facultativa de cargos, remoção por permuta, reconhecimento de união estável e vacância por posse em cargo inacumulável ou por exoneração de cargo efetivo;

XXI - prestar orientações gerais aos(as) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;

XXII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 72. À Seção de Benefícios (SEBEN) compete:

I - administrar benefício concedido a Desembargador(a) Eleitoral, servidor(a) e seus dependentes;

II - executar e acompanhar procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio a Desembargador(a) Eleitoral, servidor(a) e seus dependentes;

III - administrar, registrar e manter atualizado, em sistema informatizado específico, os dados relativos a benefício e auxílio;

IV - efetuar cadastramento de benefício;

V - informar e monitorar estatística mensal relativa a benefício e fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;

VI - cadastrar em sistema informatizado específico consignação em favor de instituição autorizada;

VII - manter atualizado em sistema informatizado específico os dados cadastrais de servidores(as) inativos(as) e pensionistas;

VIII - recadastrar servidores(as) inativos(as) e pensionistas, com vistas à manutenção de benefício previdenciário;

IX - prestar informação referente a cálculo atuarial por meio de sistema informatizado específico;

X - gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XI - propor convênio e parceria que constituam benefício a servidor(a);

XII - administrar informações referentes ao plano de saúde contratado pelo Tribunal, fiscalizando o contrato respectivo, realizando os registros em sistema próprio e providenciando o desconto em folha e pagamento das faturas referentes ao contrato;

XIII - propor parcerias e convênios para as ações de saúde;

XIV - promover a notificação em processo de débito ou crédito decorrente de relação funcional com o Tribunal no âmbito dos processos relacionados às suas atribuições.

XV - fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;

XVI - prestar orientações gerais aos(as) servidores(as) no âmbito de suas atribuições;

XVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 73. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAB-STI);

II - Seção de Segurança Cibernética (SESEC);

III - Assessoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Inteligência Artificial (ASSGG);

IV - Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura (COSINF):

a) Seção de Banco de Dados (SEBDA);

b) Seção de Infraestrutura Tecnológica (SEINFRA);

c) Seção de Soluções Corporativas 1 (SEDESC1);

d) Seção de Soluções Corporativas 2 (SEDESC2).

V - Coordenadoria de Equipamento e Suporte (COSUP):

a) Seção de Equipamentos de TI (SEQUIP);

b) Seção de Voto Informatizado (SEVIN);

c) Seção de Suporte ao Usuário (SESAU).

Art. 74. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete prover e gerir soluções de tecnologia da informação e comunicação, mantendo a infraestrutura tecnológica adequada, prestar suporte a usuário(a) de serviços informatizados, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de preparação das urnas eletrônicas e relativas à totalização de votos, zelar pela segurança cibernética, apresentar proposições e executar atividades relativas à implementação e monitoramento da governança de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 75. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAB-STI) compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);
- VI - assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;
- VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 76. À Assessoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação e Inteligência Artificial (ASSGG) compete:

- I - consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;
- II - consolidar e analisar relatório de gestão no âmbito da Secretaria;
- III - 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;
- IV - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- V - assistir o(a) Secretário(a) 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;
- VI - manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- VII - catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- VIII - analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;
- XIII - identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;
- XIV - assessorar o Secretário em matérias relacionadas à governança de inteligência artificial;

XV - propor diretrizes, normas, procedimentos e padrões para o uso institucional da inteligência artificial;

XVI - acompanhar a conformidade das soluções de inteligência artificial com a legislação, as normas do CNJ, do TSE e os normativos internos;

XVII - avaliar riscos e requisitos de governança relativos ao desenvolvimento, à contratação, à implantação e ao uso de soluções de inteligência artificial;

XVIII - orientar as unidades do Tribunal na instrução e no acompanhamento de demandas que envolvam inteligência artificial;

XIX - prestar apoio técnico especializado nos casos em que houver necessidade de utilização de técnicas Inteligência Artificial Generativa e/ou de inteligência artificial tradicional, inclusive quanto à definição de abordagens, modelos e critérios de validação;

XX - emitir manifestações técnicas, relatórios e pareceres sobre matérias relacionadas à governança de inteligência artificial;

XXI - manter inventário atualizado das soluções de inteligência artificial em uso, em desenvolvimento ou em avaliação no âmbito do Tribunal;

XXII - promover a padronização de processos e instrumentos relacionados ao uso da inteligência artificial;

XXIII - pesquisar, testar e avaliar ferramentas e modelos de inteligência artificial para uso institucional;

XXIV - promover ações de orientação e capacitação em inteligência artificial no âmbito do Tribunal.

XXV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 77. À Seção de Segurança Cibernética (SESEC) compete:

I - propor soluções de tecnologia para cibersegurança;

II - gerenciar eventos de cibersegurança, e atuar diretamente na resposta a incidentes de segurança cibernética, coordenando as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR;

III - efetuar análises de vulnerabilidades em sistemas e processos;

IV - efetuar testes de penetração em sistemas e redes computacionais de responsabilidade do tribunal, observando requisitos de sigilo e confidencialidade necessários aos testes e seus resultados;

V - efetuar a identificação e a classificação de ativos de informação, quanto aos aspectos de riscos cibernéticos e de segurança da informação;

VI - efetuar análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia;

VII - apoiar a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio, no tocante aos aspectos de segurança de TI;

VIII - definir requisitos de segurança do processo de gerenciamento de identidades e acesso, incluindo acessos privilegiados;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 78. À Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura (COSINF) 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 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 reutilizados na Justiça Eleitoral do Estado;

IV - apresentar ao(à) Secretário(a) proposta de plano anual e plurianual de desenvolvimento e aquisição de soluções automatizadas;

V - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 79. À Seção de Banco de Dados (SEBDA) 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 dos bancos de dados, inclusive para a implementação de painéis estratégicos e estatísticos;

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

VI - 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;

VII - prestar suporte técnico especializado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 80. À Seção de Infraestrutura Tecnológica (SEINFRA) 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 especializado;

VI - gerenciar infraestrutura de rede, de aplicações e de telecomunicação de dados, garantindo sua segurança e 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. 81. Às Seções de Soluções Corporativas compete desenvolver, adaptar e manter soluções corporativas, inclusive as de apoio às eleições, obedecida a seguinte organização da demanda:

I - Seção de Soluções Corporativas 1 (SEDESC1) - Diretoria Geral, Secretaria de Gestão Administrativa, Secretaria de Gestão de Serviços, Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, e Zonas eleitorais.

II - Seção de Soluções Corporativas 2 (SEDESC2) - Secretaria Geral da Presidência, Secretaria Judiciária, Secretaria da Presidência, Secretaria de Planejamento, Eleições e Inovação, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e Secretaria da Corregedoria.

§ 1º Às Seções de Soluções Corporativas compete:

I - desenvolver, adaptar e manter soluções de software, de inteligência artificial e de automação

II - atuar como interlocutor técnico das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e da Corregedoria Regional Eleitoral perante os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta nas tratativas para adoção dos softwares corporativos, inclusive os de apoio às Eleições;

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 - prestar suporte técnico inerente à sua área de atuação;
- VIII - emitir parecer técnico para aceite ou recusa de produto entregue por serviço terceirizado de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- IX - realizar avaliação de software desenvolvido por outro ente, público ou privado, de interesse do Tribunal, fornecendo parecer técnico;
- X - planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar projeto de teste e de documentação de sistema desenvolvido, adquirido, adaptado e mantido pelo Tribunal;
- XI - estudar e testar sistemas eleitorais e administrativos, elaborando roteiros de utilização;
- XII - responder pela segurança de acesso e de dados processados pelos sistemas de informação;
- XIII - implantar e utilizar processo de qualidade de software;
- XIV - estabelecer diretriz, padrão, ferramenta, procedimento e processo de teste e qualidade de software de metodologia institucionalizada;
- XV - planejar, gerenciar, realizar, avaliar e melhorar continuamente a atividade de garantia da qualidade de sistema de informação;
- XVI - implementar painéis estratégicos e estatísticos por meio de ferramentas de business intelligence;
- XVII - gerenciar e desenvolver atividades relacionadas à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro - PDPJ-Br;
- XVIII - atuar como interlocutor perante o Conselho Nacional de Justiça nas tratativas relacionadas às soluções de TIC da PDPJ-Br;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Nos casos de desequilíbrio de demanda, o titular da Coordenadoria de Soluções Corporativas e Infraestrutura poderá designar projetos a qualquer das seções de Soluções Corporativas a fim de melhor distribuir os projetos.

Art. 82. À Coordenadoria de Equipamento e Suporte (COSUP) 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. 83. À Seção de Equipamentos de TI (SEQUIP) compete:

- I - planejar e gerenciar a aquisição e distribuição de equipamentos e acessórios de informática, bem como prover sua manutenção;
- II - apresentar proposições de novas tecnologias;
- III - gerenciar banco de dados de configurações de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Seção de Voto Informatizado (SEVIN) compete:

- I - gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica;
- II - planejar e controlar estoque e distribuição de urnas eletrônicas, suprimentos e peças de reposição;
- 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. 85. À Seção de Suporte ao Usuário (SESAU) compete:

- I - orientar e avaliar a correta utilização de equipamento de informática;

- II - prestar suporte técnico aos(às) usuários(as) de tecnologia da informação e comunicação da Justiça Eleitoral do Estado, de outra unidade federativa ou TSE;
- III - prestar atendimento, gerenciar e solucionar requisição, incidente e problema relativos a serviços de tecnologia da informação e comunicação conforme critérios estabelecidos;
- IV - executar serviço de tecnologia da informação e comunicação necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e do auditório do Tribunal, realizando o devido acompanhamento;
- V - efetuar tratativas com unidades internas e/ou entes externos necessárias ao provimento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação para a realização de eventos ou serviços externos sob responsabilidade do Tribunal;
- VI - prestar suporte e orientações técnicas ao usuário(a) quanto às funcionalidades e forma de utilização de sistema de alistamento eleitoral, de propaganda eleitoral e de convocação de mesário (a) e elaborar manuais de procedimentos;
- VII - prestar suporte e orientações técnicas ao cartório quanto às funcionalidades e forma de utilização de sistema de alistamento eleitoral na atividade de tratamento de lote de requerimento de alistamento eleitoral, de código de atualização de situação do eleitor e de banco de erros;
- VIII - prestar suporte técnico às unidades de suporte especializado nas atividades relacionadas a sistema eleitoral, inclusive as equipes de totalização e divulgação de dados da eleição, propondo melhorias nos processos de trabalho;
- IX - estudar, planejar e promover expansão de conhecimento e inovação em tecnologia da informação e comunicação;
- X - planejar a aquisição e gerenciar a distribuição e o licenciamento de software, aplicativo de usuário e certificado digital, conforme as demandas das unidades;
- XI - criar e testar pacote de liberação de serviços de microinformática;
- XII - dimensionar e avaliar impacto da implantação de serviço de microinformática;
- XIII - gerar e manter atualizada documentação de procedimento adotado para solução de problema em equipamento de microinformática e sistema informatizado disponibilizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV - prospectar prática, tecnologia e solução que aprimore a qualidade dos serviços prestados pela Coordenadoria de Equipamento e Suporte;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 86. A Secretaria Judiciária (SJU) tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Secretaria Judiciária (GAB-SJU);
- II - Assessoria de Gestão e de Saneamento de Dados Processuais do 2º Grau de Jurisdição (ASSAN2);
- III - Assessoria de Gestão de Jurisprudência (ASJURIS);
- IV - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP);
- V - Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (CORIP);
 - a) Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SEACEP);
 - b) Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos (SERPAC);
 - c) Seção de Publicação de Pautas e de Julgados (SEPUJ).
- VI - Assessoria de Apoio Administrativo às Sessões de Julgamento (ASSASJ);
- VII - Coordenadoria de Processamento (COAPRO):
 - a) Seção de Processamento 1 (SEAPRO1);
 - b) Seção de Processamento 2 (SEAPRO2);
 - c) Seção de Processamento 3 (SEAPRO3).

Art. 87. 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 recurso do Tribunal, gerenciamento de sistema de filiação partidária, e

ato partidário e de registro de candidato em eleição federal e estadual, de ato de acompanhamento, registro de decisão plenária do Tribunal, análise técnica de contas eleitorais e partidárias, saneamento de dados processuais do 2º grau e sistematização da jurisprudência, com vistas a imprimir celeridade na tramitação de processo, resguardar regularidade procedimental e viabilizar agilidade na prestação jurisdicional.

Art. 88. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária (GAB-SJU) compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
- 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(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- V - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);
- VI - assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;
- VII - 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;
- VIII - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
- IX - assistir o(a) Secretário(a) 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;
- X - analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - elaborar e publicar edital de divulgação do calendário das sessões do Tribunal e respectivas alterações;
- XIV - providenciar a disponibilização dos links de acesso às sessões virtuais ou semipresenciais aos (às) advogados(as) para realização de sustentação oral;
- XV - elaborar, divulgar, controlar e guardar ata e extrato de ata de sessão do Tribunal;
- XVI - fornecer atestado de comparecimento à sessão do Tribunal;
- XVII - emitir extrato de ata a requerimento de interessado(a);
- XVIII - encaminhar à unidade competente extrato de ata contendo aprovação de moção para as comunicações de praxe;
- XIX - compilar e publicar estatística mensal de produtividade de Desembargador(a) Eleitoral;
- XX - elaborar e publicar portaria do plantão judiciário de 2º grau contendo a escala de Desembargadores(as) Eleitorais, assessores(as) e servidores(as) da Secretaria Judiciária, com os respectivos períodos de atuação;
- XXI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 89. À Assessoria de Gestão e de Saneamento de Dados Processuais do 2º Grau de Jurisdição (ASSAN2) compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

- II - participar da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;
- III - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação, mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;
- IV - propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar a aplicação da legislação, além de incentivar o incremento de boas práticas que objetivem prevenir a ocorrência de falhas que resultem na necessidade de depuração de dados processuais;
- V - consolidar e analisar o relatório anual de atividades jurisdicionais e administrativas e relatório de gestão;
- VI - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;
- VII - catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;
- VIII - manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;
- IX - planejar, coordenar e controlar as atividades de saneamento e correção de dados processuais, movimentos e complementos, de acordo com o Sistema de Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça e as regras de negócio definidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e por este Tribunal;
- X - diligenciar as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações advindas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, relacionadas ao saneamento dos dados processuais;
- XI - monitorar, permanentemente, o acervo processual do 2º grau de jurisdição, sugerindo a adoção de estratégias relativas à gestão da prestação jurisdicional, visando ao cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas de regência, além dos requisitos e indicadores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal Superior Eleitoral e por este Tribunal;
- XII - planejar a expedição de orientações, a partir de identificação de inconsistências nas movimentações processuais registradas nos despachos e decisões proferidas por Desembargador (a) Eleitoral;
- XIII - aferir a fidedignidade dos dados processuais extraídos dos sistemas de controle e estatística do Tribunal e do Conselho Nacional de Justiça;
- XIV - acompanhar, por meio de sistema informatizado específico, a evolução do desempenho das variáveis, das metas nacionais do Poder Judiciário e dos indicadores estratégicos;
- XV - sugerir ao(à) Secretário(a), de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria;
- XVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 90. À Assessoria de Gestão de Jurisprudência (ASJURIS) compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação e catalogação de decisões monocráticas, acórdãos e resoluções do Tribunal e manter as informações atualizadas em base de dados;
- II - fomentar e coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência.
- III - acompanhar a evolução jurisprudencial Tribunal, bem como do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e da Corte Interamericana de Direitos Humanos, disseminando-a para as unidades afetas à prestação jurisdicional;
- IV - selecionar e indexar os precedentes reiterados da jurisprudência da Corte para edição de enunciado de súmula, nos termos do regimento interno do Tribunal;

- V - instituir a edição de informativo de jurisprudência e distribuir entre as unidades do Tribunal e ao público em geral;
- VI - instituir e manter atualizado catálogo de jurisprudência;
- VII - constituir acervos próprios de jurisprudência temática, com base na seleção e análise dos acórdãos do Tribunal, a fim de servir de fonte de consulta aos interessados;
- VIII - acompanhar as decisões do Tribunal Superior Eleitoral que reformam ou mantêm os julgados desta Corte, bem como inovações e as novas tendências adotadas pela Corte Superior em seus julgados;
- IX - informar e orientar os(as) usuários(as) sobre a utilização dos produtos e serviços disponíveis relacionados a pesquisa de jurisprudência do Tribunal;
- X - gerenciar o sistema de pesquisa de jurisprudência mantendo atualizadas as páginas da intranet e internet sob sua responsabilidade, organizando e revisando os conteúdos;
- XI - atender, orientar e prestar informação a usuário(a) quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;
- XII - manter e atualizar material informativo de propaganda eleitoral;
- XIII - atualizar e organizar ementa e nota de edição para publicação pelo Tribunal;
- XIV - manter e atualizar tabela de prazos de desincompatibilização e afastamentos para candidatura a cargo eletivo, podendo utilizar, quando possível, informações disponibilizadas no site do Tribunal Superior Eleitoral.
- XV - acompanhar as sessões de julgamento do Tribunal;
- XVI - selecionar votos para compor coletânea de Desembargador(a) Eleitoral;
- XVII - elaborar resumos de julgamentos relevantes do plenário do Tribunal para compor o relatório anual de atividades;
- XVIII - instituir a edição anual de coletânea de jurisprudência, contendo a íntegra de decisões colegiadas de grande repercussão, distribuindo-a entre as unidades do Tribunal e o público em geral;
- XIX - disponibilizar o catálogo de jurisprudência na intranet e internet, mantendo-o atualizado;
- XX - sugerir a inclusão de termos específicos no vocabulário controlado;
- XXI - manter intercâmbio com centros de pesquisa e especialistas na área jurídico-eleitoral;
- XXII - auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração de propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Assessoria;
- XXIII - consolidar norma de natureza eleitoral e partidária, além de norma interna;
- XXIV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XXV - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
- XXVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- XXVII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XXVIII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XXIX - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XXX - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
- XXXI - editar e publicar diário eletrônico;
- XXXII - sugerir ao(à) Secretário(a), de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões e/ou equipes para auxiliar no desempenho das atividades afetas à Assessoria;

XXXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do(a) Secretário(a), na conformidade das normas pertinentes.

Art. 91. À Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP) compete:

- I - despachar com o(a) Secretário(a) 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 partidárias anuais, encaminhando-os ao(à) Desembargador(a) Eleitoral, por meio da Secretaria Judiciária;
- IV - propor ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar aplicação da legislação e desenvolver atividade de análise técnica das contas eleitorais e partidárias anuais;
- V - emitir informações sobre questões relacionadas à análise técnica das contas eleitorais e das partidárias anuais, 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 por Desembargador(a) Eleitoral;
- VII - pesquisar, selecionar e catalogar jurisprudência, doutrina e atos administrativos relacionados à área de contas eleitorais e partidárias anuais;
- VIII - ministrar palestras, treinamentos e eventos afins, bem como realizar reuniões, 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 partidárias anuais;
- 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(à) Secretário(a), 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(a) Secretário(a).

Art. 92. À Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (CORIP) 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. 93. À Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SEACEP) compete:

- I - verificar e certificar dados da autuação de processo judicial eletrônico e realizar a análise da prevenção nos feitos de competências originária e recursal do Tribunal;
- II - redistribuir, apensar, desapensar ou realizar procedimentos equivalentes no processo judicial eletrônico;

- III - fazer conclusão a Desembargador(a) Eleitoral de processo judicial eletrônico, abrir vista ao(à) Procurador(a) 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 Desembargador(a) Eleitoral, seus afastamentos e impedimentos;
- V - elaborar estatística dos feitos distribuídos e redistribuídos;
- VI - orientar as zonas eleitorais sobre o envio de processos que contenham multa eleitoral 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(a);
- 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. 94. À Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos (SERPAC) 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(a) 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 no Diário da Justiça Eletrônico edital de impugnação;
- VIII - atualizar e divulgar manual de registro de candidatura;
- IX - elaborar edital contendo relação de partidos, coligações e candidatos(as) que requereram registro a cargos eletivos federais e estaduais;
- X - recepcionar e validar dado de partido político, coligação e candidato(a) em sistema de candidatura;
- XI - informar processo de registro de candidatura;
- XII - verificar dados de candidatos(as) 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(a) quanto à utilização de sistema de sua competência;

XIX - expedir certidão referente à apresentação e julgamento das prestações de contas partidárias;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art. 95. Seção de Publicação de Pautas e de Julgados (SEPUJ) 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.

Art. 96. À Assessoria de Apoio Administrativo às Sessões de Julgamento (ASSASJ) compete:

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

II - comunicar decisão colegiada do Tribunal ao juízo eleitoral;

III - exibir vídeo de propaganda/fraude à cota de gênero na sessão de julgamento;

IV - compor as sessões de julgamento, registrando, em sistema informatizado específico, o calendário de sessões e a composição da Corte;

V - fazer a súmula de julgamento;

VI - manter controle estatístico de processo pendente de julgamento em razão de pedido de vista, suspensão ou adiamento em sessão para julgamento em data certa;

VII - formatar, conferir e publicar resolução administrativa do Tribunal, inserindo no processo SEI inteiro teor da resolução administrativa;

VIII - Cumprir ato processual, decisão e despacho nos processos de competência originária do Presidente, realizando os atos de comunicação necessários;

IX - intimar partes das decisões proferidas pelo Presidente nos recursos administrativos em que não haja advogado(a) constituído nos autos;

X - controlar prazo processual e certificar seu decurso nos processos de competência originária do Presidente;

XI - certificar trânsito em julgado de decisão nos processos de competência originária do Presidente;

XII - baixar processo de competência originária do Presidente e encaminhar para arquivamento;

XIII - juntada de certidões, despachos, resoluções administrativas publicadas e documentos no sistema SEI de processos administrativos, bem como nos feitos judiciais que tenham sido autuados e distribuídos ao Presidente;

Art. 97. À Coordenadoria de Processamento (COAPRO) 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. 98. Às Seções de Processamento compete dar andamento aos feitos de competência do(a) Presidente e àqueles distribuídos aos(as) juízes(as) relatores(as) e aos juízes(as) auxiliares, obedecida a seguinte ordem:

- I - Seção de Processamento 1 (SEAPRO1) - classe de juiz(a) de direito e juiz(a) auxiliar da classe;
- II - Seção de Processamento 2 (SEAPRO2) - classe de advogado(a) e o juiz(a) auxiliar da classe;
- III - Seção de Processamento 3 (SEAPRO3) - classe de desembargador(a) e de juiz(a) federal, bem como os respectivos juízes(as) 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(a) juiz(a) auxiliar de classe a qual esteja vinculada uma mesma seção.

Art. 99. Às Seções de Processamento compete:

- I - diligenciar cumprimento de ato processual e de decisão e despacho do(a) Presidente e demais relatores(as), 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(ré) em ação de competência originária;
- IV - intimar partes e advogados(as) dos despachos proferidos por Desembargador(a) Eleitoral;
- 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(a) ou estagiário(a), 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, demonstrativo de débito no caso de multa eleitoral não quitada para fins de encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XVI - 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;
- XVII - expedir comunicação para cumprimento de decisão judicial relacionada à propaganda eleitoral;
- XVIII - medir taxa de congestionamento do Tribunal e demais indicadores relacionados às atribuições do Poder Judiciário;
- XIX - expedir certidão acerca de andamento de processo judicial e de comprovação do exercício da advocacia;
- XX - atender parte, advogado(a), candidato(a), representante de partido político, público em geral e prestar informação de andamento processual;
- XXI - remeter documento e processo para expedição;
- XXII - registrar e processar recurso interposto em face de decisão monocrática ou colegiada;
- XXIII - providenciar baixa de processo e encaminhar para arquivamento;

- XXIV - gerenciar, cadastrar e alterar usuário(a) em sistema informatizado de contas eleitorais e partidárias;
- XXV - registrar julgamento final de decisão proferida em processo de prestação de contas, de competência originária, em sistema informatizado específico;
- XXVI - registrar ato de comunicação processual em sistema informatizado específico;
- XXVII - retificar, se for o caso, dado de autuação quando o processo estiver na unidade de processamento;
- XXVIII - receber, distribuir e controlar comunicação eletrônica procedente de órgão da Justiça Eleitoral;
- XXIX - obter informação de cartório eleitoral sobre cumprimento de despacho e decisão de Desembargador(a) Eleitoral, do(a) Presidente, do colegiado ou do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXX - receber processo baixado do Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXI - monitorar processo eletrônico encaminhado ao Tribunal Superior Eleitoral;
- XXXII - publicar edital, despacho, decisão interlocutória e liminar em diário de justiça eletrônico ou em mural eletrônico;
- XXXIII - elaborar, colher assinatura e expedir cartas de ordem e precatória a juízo eleitoral e Tribunal;
- XXXIV - encaminhar demonstrativo de débito à Procuradoria da Fazenda Nacional;
- XXXV - promover cobrança de valor recebido de fonte vedada ou de origem não identificada, bem como decorrente da aplicação irregular de recurso público, em processo de prestação de contas anual de partido político e de campanha, remetendo à Advocacia-Geral da União em caso de inadimplemento;
- XXXVI - abrir vista à Procuradoria Regional Eleitoral nos processos de prestação de contas recebidos em grau recursal, após a manifestação da unidade responsável pela análise das contas eleitorais e partidárias;
- XXXVII - exercer controle mensal dos processos com parcelamento judicial de multas em andamento, com remessa à unidade responsável para atualização monetária, emissão de guia de recolhimento e confirmação do pagamento;
- XXXVIII - executar outras atividades correlatas.
- XXXIX - acompanhar sessão de julgamento e proceder à anotação de matéria decidida nos feitos de competência do Tribunal;
- XL - comunicar decisão colegiada do Tribunal a juízo eleitoral;
- XLI - elaborar relatório estatístico relativo aos feitos julgados pelo Tribunal;
- XLII - expedir certidão de julgamento colegiado de processo;
- XLIII - encaminhar às unidades interessadas informações acerca de pedidos de vista, de suspensão e de adiamento de julgamento de feitos incluídos em pauta;
- XLIV - registrar, em sistema informatizado específico, calendário de sessões, composição da Corte e teor de súmula ou certidão de julgamento;
- XLV - elaborar súmula ou certidão de julgamento das decisões colegiadas do Tribunal;
- XLVI - registrar em sistema informatizado específico e manter controle estatístico de processo pendente de julgamento em razão de pedido de vista, suspensão ou adiamento em sessão para julgamento em data certa;
- XLVII - comunicar à unidade competente afastamento de Desembargador(a) Eleitoral informado em sessão;
- XLVIII - controlar numeração de resoluções administrativas do Tribunal;
- XLIX - conferir, numerar, formatar e publicar, na imprensa oficial, resolução administrativa do Tribunal;
- L - disponibilizar, após publicação, resolução administrativa do Tribunal para unidade responsável;

- LI - inserir em processo eletrônico inteiro teor de resolução administrativa;
- LII - diligenciar cumprimento de ato processual e de decisão e despacho nos processos de competência originária do(a) Presidente, realizando os atos de comunicação necessários;
- LIII - intimar partes das decisões proferidas pelo(a) Presidente nos recursos administrativos que tramitem na Classe Processo Administrativo, nos quais não haja advogado(a) constituído nos autos;
- LIV - controlar prazo processual e certificar seu decurso nos processos de competência originária do(a) Presidente;
- LV - proceder à juntada de expediente e documento aos respectivos autos;
- LVI - lavrar termo e certidão de ato processual que praticar e registrar eletronicamente;
- LVII - certificar trânsito em julgado de decisão nos processos de competência originária do(a) Presidente;
- LVIII - providenciar baixa de processo de competência originária do(a) Presidente e encaminhar para arquivamento;
- LIX - proceder à juntada de certidões, despachos, resoluções administrativas publicadas e documentos a autos que tramitem no sistema informatizado específico de processos administrativos do Tribunal e que tenham sido autuados e distribuídos ao(à) Presidente;

Art. 100. A Secretaria de Gestão Administrativa (SGA) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa (GAB-SGA);

II - Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos (COGELIC):

a) Seção de Análise e Aquisições (SEAQUI);

b) Seção de Licitações (SELIC);

c) Seção de Contratos (SECONT).

d) Núcleo de Fiscalização Administrativa de Contratos (NUFIC).

III - Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio (COMAP):

a) Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGEA);

b) Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP).

IV - Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED):

a) Seção de Protocolo, Expedição e Proteção de Dados Pessoais (SEPEX);

b) Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBLIM).

Art. 101. À Secretaria de Gestão Administrativa compete planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de compra, alienação, licitação e contrato, à administração de material e 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.

Art. 102. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão Administrativa (GAB-SGA) compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) informado(a) 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 no âmbito da Secretaria;

VII - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a).

Art. 103. À Coordenadoria de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos (COGELIC) compete:

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

II - coordenar atividades de pregoeiro e de agente de contratação, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vista a atingir meta estabelecida pelo Tribunal;

III - propor padronização de documento e procedimento necessária à consecução de atividade de competência da unidade;

IV - emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

V - propor e manter atualizada normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço, licitações, contratos e fiscalização de contrato;

VI - elaborar e monitorar os planos de contratações;

VII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;

VIII - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;

IX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 104. À Seção de Análise e Aquisições (SEAQUI) 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 - propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;

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

VII - registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual e por condutas ilícitas praticadas na licitação em sistema informatizado específico e no cadastro interno de fornecedores sancionados;

VIII - instruir procedimento de adesão à ata de registro de preços;

IX - 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;

X - elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XI - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;

XII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XIII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação; XIV - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XIV - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 105. À Seção de Licitações (SELIC) 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 - auxiliar pregoeiro(a), agente e/ou comissão de contratação/licitação no processamento das licitações e na condução do certame licitatório;

IV - prestar informação sobre licitação em curso;

V - manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades;

VI - promover atos para cadastramento de pregoeiro(a), agente de contratação e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o(a) gestor(a) do sistema;

VII - apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações;

VIII - organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações;

IX - proceder à abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita praticada durante a licitação;

X - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação.

XI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento.

XII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XIII - acompanhar e fiscalizar, bem como realizar os estudos técnicos preliminares e termo de referência, das contratações relativas às publicações pertinentes a sua área de atuação, incluindo a execução do orçamento respectivo;

XIV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 106. À Seção de Contratos (SECONT) 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 gestores e 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 - elaborar o Plano de Prorrogações Contratuais;
 - XV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação.
 - XVI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento.
 - XVII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
 - XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.
- Art. 107. Ao Núcleo de Fiscalização Administrativa de Contratos (NUFIC) compete realizar a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços de execução indireta com dedicação exclusiva de mão-de-obra, cabendo aos(às) fiscais administrativos(as) designados pela Secretaria de Gestão Administrativa que compõem a unidade:
- I - manter contato, sempre que necessário, com os(as) gestores(as) dos contratos e demais fiscais, e com as empresas contratadas, a fim de dirimir dúvidas relacionadas às questões administrativas do contrato;
 - II - promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos aos autos do processo administrativo respectivo, ressalvadas as competências do(a) gestor(a) e dos demais fiscais;
 - III - participar de reunião inicial conduzida pelo(a) gestor(a) do contrato com as empresas contratadas para alinhamento quanto ao cumprimento de requisitos e de obrigações contratuais;
 - IV - receber, via Seção de Protocolo, Expedição e Proteção de Dados Pessoais (SEPEX), ou por intermédio do(a) gestor(a) ou da fiscalização demandante e/ou técnica, processo contendo a documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outras previstas no edital, contrato e em convenções da categoria, para fins de instrução do processo de pagamento;
 - V - verificar a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias relativas aos contratos sob a sua fiscalização, e se a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, à comprovação de pagamento de auxílio-

alimentação, de vale transporte, quanto ao FGTS e ao INSS, e às obrigações previstas em normas coletivas, dentre outras;

VI - conferir a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, revisando os termos avaliados inicialmente pela fiscalização demandante e/ou técnica e/ou setorial, instruir o processo com os demais documentos necessários ao pagamento e encaminhar ao gestor do contrato para recebimento definitivo em tempo hábil ao recolhimento de tributos e pagamento;

VII - verificar, previamente ao ateste do pagamento, a necessidade de glosa referente à execução do contrato e/ou retenção cautelar de multa decorrente da instauração de procedimento de apuração de responsabilidade contratual;

VIII - emitir relatório de fiscalização de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato quanto aos seus aspectos administrativos, a fim de subsidiar o recebimento definitivo pelo gestor, bem como o posterior pagamento;

IX - analisar a conformidade dos instrumentos de garantia com as normas legais e contratuais, e diligenciar à contratada para a devida regularização, em caso de desconformidade.

X - verificar o correto adimplemento de verbas rescisórias dos(as) empregados(as) terceirizados(as), após o término dos contratos de trabalho;

XI - acompanhar a operacionalização da conta-depósito vinculada, indicando os valores a serem retidos mensalmente, conforme estipulado em contrato, bem como verificar o cálculo de verbas trabalhistas para liberação, levantamento e movimentação de recursos retidos nas respectivas contas;

XII - encaminhar notificação à contratada, caso observe ou lhe seja reportado pelo(a) gestor(a) ou pelos(as) demais fiscais possível descumprimento das cláusulas contratuais, ligadas estritamente aos critérios administrativos do contrato ou que nestes repercutam, e em caso de necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais, devendo analisar a respectiva manifestação previamente ao encaminhamento para apreciação superior;

XIII - iniciar processo administrativo para apuração de responsabilidade contratual e aplicação de penalidade, intimando a contratada para apresentação de defesa prévia e, paralelamente, informar à seguradora do contrato quanto à abertura do processo, encaminhando-lhe cópia de toda a documentação, observado o disposto em normativo interno próprio;

XIV - atuar em conjunto com o(a) gestor(a) e com os demais fiscais na análise quanto à possibilidade de prorrogação do contrato;

XV - participar, como integrante administrativo, de equipe de planejamento da contratação, fornecendo informações referentes aos contratos executados, e sugerindo, sempre que possível, a adoção de novas estratégias de contratação e de práticas inovadoras, para melhoria da qualidade dos serviços e dos resultados para o Tribunal;

XVI - verificar previamente se os pedidos de reajuste, repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela contratada foram instruídos com a documentação adequada, devendo notificar a empresa caso seja necessária a complementação, e calcular as diferenças devidas às empresas ou ao Tribunal, após publicação do instrumento de concessão;

XVII - organizar e manter atualizado registro da legislação, de decisões e pareceres sobre o tema;

XVIII - avaliar os riscos, propor e acompanhar ações de tratamento para os contratos sob sua responsabilidade, observado o mapa de gestão de riscos da contratação, atualizando-o sempre que necessário;

XIX - implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente que sejam necessários à eficiente e eficaz fiscalização administrativa dos contratos acompanhados pela unidade.

Art. 108. À Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio (COMAP) compete:

- I - planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;
- II - gerir as contratações afetas a sua área de atuação, inclusive de serviços terceirizados, com ou sem cessão de mão de obra, de apoio à administração de materiais;
- III - planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente;
- IV - propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;
- V - propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;
- VI - propor ao final de cada exercício a designação de comissão para realizar inventário dos bens de consumo e permanentes;
- VII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;
- VIII - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;
- IX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 109. À Seção de Gestão de Almoxarifado (SEGEA) 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 e irrecuperável;
- 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 - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
- XIII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- XV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XVI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XVII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XVIII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
- XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 110. À Seção de Gestão de Patrimônio (SEGEP) 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(a) Coordenador(a) 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 a 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 - providenciar a contratação de seguro para os imóveis da Justiça Eleitoral no Estado;
- XI - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
- XII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- XIV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XVI - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XVII - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 111. À Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED) 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 - presidir 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 - coordenar e orientar atividade relacionada à pesquisa, resgate e à preservação da memória do Tribunal;
- XII - gerir as contratações afetas a sua área de atuação, inclusive de serviços terceirizados com ou sem cessão de mão de obra;
- XIII - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;
- XIV - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;
- XV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XVI - exercer o papel de Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- XVII - aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- XVIII - receber comunicações da Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;
- XIX - orientar, quanto às práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais, todo o corpo funcional do TRE-BA, incluindo magistradas e magistrados, servidoras e servidores, estagiárias e estagiários, bem como os (as) agentes de tratamento contratados (as) por este Tribunal para o fornecimento de produtos ou de serviços;
- XX - supervisionar a implementação e a manutenção de práticas de conformidade do Tribunal à legislação sobre o tratamento de dados pessoais;
- XXI - realizar o intercâmbio de informações sobre a proteção de dados com outros órgãos;
- XXII - encaminhar ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD), quando houver necessidade de providências, demandas, proposições e orientações para exame;
- XXIII - prestar, sempre que solicitada, assistência e orientação ao(à) Presidente do Tribunal, quando da realização de atividades e tomada de decisões estratégicas referentes ao tratamento de dados pessoais;
- XXIV - executar as demais atribuições determinadas pelo(a) Presidente ou estabelecidas em normas complementares.
- XXV - coordenar os trabalhos de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- XXVI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas;
- § 1º O(a) Encarregado(a) deverá ter acesso direto à alta administração do Tribunal para o adequado desempenho de suas funções.
- § 2º O(a) Encarregado(a) contará com o apoio efetivo do CGPD para o adequado desempenho de suas funções.
- § 3º O(a) Suplente do Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais será o(a) Titular da Seção de Protocolo, Expedição e Proteção de Dados Pessoais.
- Art. 112. À Seção de Protocolo, Expedição e Proteção de Dados Pessoais (SEPEX) compete:
- I - receber, selecionar, classificar, registrar e indexar documento e processo no âmbito do Tribunal, atualizando seus metadados;
- II - distribuir correspondência, documento e processo no âmbito do Tribunal;
- III - executar e controlar atividade relacionada ao registro de documento;
- IV - executar atividade relacionada a sistema eletrônico de documentos;
- 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 - analisar documentação encaminhada por requerente, para fins de liberação do credenciamento de usuário externo ao sistema eletrônico de documentos, habilitando-o, inclusive, a utilizar o módulo de Protocolo Digital;
- IX - recepcionar/validar arquivo de prestação de contas das Eleições Gerais e de Diretórios Estaduais das Eleições Municipais, no âmbito do TRE-BA;
- X - prestar informações, ao público interno e externo, sobre documentos protocolados e expedidos pela unidade;
- XI - distribuir externamente correspondência, documento e processo de entrega direta ao destinatário;
- XII - preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo;
- XIII - realizar controle de correspondência expedida pela unidade;
- XIV - manter banco de dados de informações de correspondência expedida pela unidade;
- XV - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;
- XVI - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;
- XVIII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XIX - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XX - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XXI - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;
- XXII - sugerir a revisão de normas, políticas e rotinas, com vistas à implementação das melhores práticas na proteção de dados pessoais;
- XXIII - apoiar ações envolvendo proteção dos dados pessoais, emitir opinativo técnico e assessorar a Secretaria da Presidência no tema.
- XXIV - apoiar o(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais na elaboração, definição e implementação, conforme o caso, de:
- a) mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos relativos ao tratamento de dados pessoais;
 - b) registro das operações de tratamento de dados pessoais;
 - c) relatório de impacto à proteção de dados pessoais;
 - d) processos e políticas internas e melhorias em fluxos e procedimentos internos para assegurar a conformidade com a LGPD, e com os regulamentos e orientações da ANPD;
 - e) processo de planejamento da contratação, no que se refere à definição dos requisitos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais;
 - f) padronização de instrumentos contratuais que disciplinem questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
 - g) monitoramento do índice de maturidade institucional em relação à privacidade e proteção de dados pessoais;
 - h) elaboração de planos de treinamento e de comunicação em proteção de dados pessoais, e suporte à orientação quanto à adequação do portal institucional à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
 - i) análise de pedidos de acesso a informações baseados na Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), quando o atendimento à requisição demandar a divulgação de informações pessoais;
 - j) regras de boas práticas e de governança e de programa de governança em privacidade;
 - k) acompanhar as normas em matéria afeta à unidade;

I) outras atividades referentes ao tratamento de dados pessoais correlatas e afins que lhe sejam conferidas pela Presidência, pelo CGPD ou pelo(a) Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais.

XXV - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 113. À Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBLIM) 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 eleições;

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 ao(à) usuário(a) quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;

XI - sugerir inclusão de termos específicos em vocabulário controlado;

XII - atender, orientar e prestar informação ao usuário quanto a produto e serviço disponíveis na unidade;

XIII - efetuar recebimento, guarda de documento e processo, garantindo acesso à informação;

XIV - propor medida para conservação e preservação da informação e de seu suporte;

XV - proceder à mudança de suporte de documento e processo;

XVI - orientar público interno sobre arquivamento, conservação e descarte de documento;

XVII - providenciar descarte de documento e processo de acordo com instrumento arquivístico, observando critério de responsabilidade social e preservação ambiental;

XVIII - promover divulgação do acervo documental;

XIX - propor atualização de instrumento arquivístico;

XX - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações afetas a sua área de atuação;

XXI - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

XXIII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XXIV - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XXV - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XXVI - publicar as informações pertinentes à sua área de atuação;

XXVII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 114. A Secretaria de Gestão de Serviços (SGS) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria da Gestão de Serviços (GAB-SGS);

II - Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial (COMANP):

a) Seção de Manutenção Predial da Capital (SEMAC);

b) Seção de Projetos e Obras (SEPROB);

c) Seção de Manutenção Predial do Interior (SEMAI).

III - Coordenadoria de Serviços Administrativos (COSAD):

- a) Seção de Apoio Administrativo da Capital (SEAC);
- b) Seção de Apoio Administrativo do Interior (SEADIN);
- c) Seção de Transporte e Manutenção de Veículos (SEMAV).

Art. 115. À Secretaria de Gestão de Serviços compete planejar, gerir e normatizar as atividades relativas 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. 116. Ao Gabinete da Secretaria Gestão de Serviços (SGS) compete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
 - II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);
 - 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(a) Secretário(a) informado(a) 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 no âmbito da Secretaria;
 - VII - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);
 - 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;
 - XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 o 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(a) Secretário(a).
- Art. 117. À Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial (COMANP) 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 - gerir as contratações afetas a sua área de atuação;

IV - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos a sua área de atuação;

V - acompanhar a execução do orçamento relativo às contratações sob sua gestão;

VI - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 118. À Seção de Manutenção Predial da Capital (SEMAC) 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 a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Justiça Eleitoral na Capital, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;

III - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

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 - promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Justiça Eleitoral na Capital;

VII - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral na Capital, inclusive zelando pela destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

VIII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

IX - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

X - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

XI - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XII - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 119. À Seção de Projetos e Obras (SEPROB) compete:

I - elaborar estudos técnicos preliminares e projeto básico ou termo de referência concernentes 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 projeto, vistoria, levantamento e avaliação referentes a obra e serviços de engenharia e de arquitetura;

III - elaborar estimativa de custo, cronograma físico-financeiro e orçamento de obra e de serviço de engenharia e arquitetura;

IV - realizar estudo de leiaute em imóvel ocupado pelo Tribunal na Capital e no interior;

V - prestar apoio às atividades técnicas relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura da Seção de Manutenção Predial da Capital e da Seção de Manutenção Predial do Interior.

VI - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos de sua área de competência;

VII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

VIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

IX - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

X - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XI - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Seção de Manutenção Predial do Interior (SEMAI) 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 a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Justiça Eleitoral no interior, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;

III - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

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 - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Justiça Eleitoral no interior, inclusive zelando pela destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

VII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

VIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

IX - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

X - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XI - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. À Coordenadoria de Serviços Administrativos (COSAD) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de atividades relativas aos serviços de limpeza e conservação, de copa e cozinha, de telefonia fixa e móvel, de água, de energia elétrica, de ocupação de imóveis, de vigilância, de transporte aéreo, de gestão da frota de veículos, assim como de outros serviços auxiliares à Administração não atribuídos a outras unidades;

II - realizar a gestão dos imóveis próprios, locados, em comodato, cedidos ou utilizados pela Justiça Eleitoral na Bahia;

III - providenciar a contratação de benefício alimentação de mesários e demais colaboradores(as) nos pleitos eleitorais, se assim definido no planejamento das eleições;

IV - coordenar e orientar as atividades de prestação de contas do benefício alimentação de mesários e demais colaboradores(as) nos pleitos eleitorais;

V - iniciar processo de concessão de suprimento de fundos nos pleitos eleitorais, se assim definido no planejamento das eleições;

VI - acompanhar as ações para alcance de metas definidas e implementação de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

VII - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações afetas à área de atuação de suas unidades;

VIII - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações sob sua gestão;

IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 122. À Seção de Apoio Administrativo à Capital (SEAC) 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 internas e externas dos imóveis próprios, locados ou cedidos ao Tribunal, localizados na Capital;
- III - controlar agenda de utilização das áreas comuns do Tribunal, providenciando a estrutura adequada para seu funcionamento;
- IV - providenciar e fornecer serviços de chaveiro;
- V - 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 na Capital;
- VI - 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;
- VII - providenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços auxiliares à Administração;
- VIII - providenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica, locação de imóveis, transporte aéreo e concessão onerosa e gratuita de uso de área para exploração de serviços, tais como de restaurante e reprografia e de alocação de caixas eletrônicos;
- IX - acompanhar e controlar as despesas de telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica, taxas condominiais, aluguéis e outras, relativas aos imóveis e espaços ocupados pela Justiça Eleitoral na Capital;
- X - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- XI - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;
- XII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;
- XIII - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;
- XIV - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;
- XV - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Seção de Apoio Administrativo ao Interior (SEADIN) 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 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;
- V - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos relativos aos imóveis próprios, locados ou cedidos ao Tribunal, situados no interior do Estado;
- VI - 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;
- VII - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;
- VIII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

IX - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

X - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

XI - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XII - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 124. À Seção de Transporte e Manutenção de Veículos (SEMAV) 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 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.

III - organizar, orientar e controlar a atividade de condutor(a) de veículos a serviço da Justiça Eleitoral;

IV - organizar e controlar a frota de veículos a serviço da Justiça Eleitoral;

V - executar atividade relacionada à aquisição, guarda, utilização e alienação de veículo;

VI - promover regularização de veículo de propriedade da Justiça Eleitoral perante órgão oficial de trânsito;

VII - providenciar a contratação de seguro para a frota de veículos do Tribunal;

VIII - assegurar e acompanhar fornecimento de combustível e outros insumos;

IX - controlar e supervisionar os deslocamentos realizados com veículos pertencentes à frota do Tribunal ou a sua disposição;

X - especificar, solicitar e controlar a ampliação da frota, quando necessário;

XI - especificar, solicitar, controlar serviços de transporte, distribuir e recolher bens, urnas eletrônicas e materiais, inclusive os remanescentes de eleição;

XII - prestar apoio logístico em transporte aos demais serviços e áreas do Tribunal;

XIII - controlar os custos de manutenção preventiva e corretiva de toda a frota;

XIV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos afetos à sua área de atuação;

XV - promover vistoria dos veículos, verificando o estado de conservação geral, inclusive quanto à limpeza, existência de itens obrigatórios e de segurança;

XVI - elaborar estudos técnicos preliminares e termo de referência ou projeto básico com vista a subsidiar a consecução das contratações pertinentes a suas atribuições;

XVII - implementar as ações para alcance de metas definidas e execução de projetos e programas da Secretaria afetos à sua área de atuação;

XVIII - promover o mapeamento e a avaliação dos riscos nos processos de sua responsabilidade e acompanhar as respectivas ações de tratamento;

XIX - acompanhar a execução do orçamento afeto às contratações acompanhadas pela unidade;

XX - propor edição ou a revisão de atos normativos e orientações de atividades que lhe competem;

XXI - publicar as informações pertinentes a sua área de atuação;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 125. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (GAB-SOF);

II - Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (COFIC):

a) Seção de Contabilidade Analítica (SECONTA);

b) Seção de Contabilidade Gerencial (SECONGE);

c) Seção de Programação, Acompanhamento e Execução Financeira (SEAFIN);

III - Coordenadoria de Gestão do Orçamento e de Custos (COGEORC):

a) Seção de Execução e Acompanhamento do Orçamento das Despesas Discricionárias e Obrigatórias (SEACOR);

b) Seção de Planejamento Orçamentário e de Custos (SEPLANC);

c) Seção de Monitoramento e Acompanhamento do Orçamento (SEMARC);

Art. 126. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF) compete planejar, gerir e normatizar atividade relativa à gestão orçamentária, de custos, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.

Art. 127. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (GAB-SOF) compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) 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 no âmbito da Secretaria;

VII - promover publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 - atualizar, junto às instituições bancárias, o cadastro do ordenador de despesa e do(a) gestor (a) financeiro(a);

XIX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 128. À Coordenadoria de Finanças e Contabilidade (COFIC) compete:

I - atuar como Setorial Contábil de Unidade Gestora;

II - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo Ordenador de Despesas e responsáveis por bens públicos à vista dos

princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, tabela de eventos, plano de contas aplicado ao Setor Público e Conformidade de Registro de Gestão.

III - elaborar, consolidar e publicar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal;

IV - elaborar o Relatório Anual de Gestão, no que concerne à matéria contábil e financeira;

V - elaborar demonstrativos de indicadores de desempenho da execução financeira;

VI - prestar apoio técnico ao(à) gestor(a) financeiro(a), ordenador de despesa e responsável por bens, direitos e obrigações do Tribunal;

VII - planejar, coordenar e controlar execução de atividade financeira e contábil;

VIII - orientar e assegurar, no aspecto contábil, fidedignidade de ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - propor norma, ordem de serviço e orientação para cumprir e fazer cumprir legislação financeira e contábil vigentes;

X - verificar e analisar procedimento contábil e financeiro, indicando providências para o ajuste adequado de registro de ato e fato;

XI - supervisionar registro de informações tributárias relativas aos pagamentos de prestadores(as) de serviços e de fornecedores(as);

XII - parametrizar, atualizar, manualizar, orientar e acompanhar suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico, com apoio das unidades que estão sob sua coordenação;

XIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 129. À Seção de Contabilidade Analítica (SECONTA) compete:

I - analisar escrituração contábil e verificar sua adequação às normas contábeis vigentes, auxiliando a coordenadoria na conformidade de registro contábil;

II - zelar pelo cumprimento da legislação tributária relativa aos pagamentos de prestadores(as) de serviços e de fornecedores(as);

III - proceder à conformidade de gestão em sistema informatizado específico;

IV - efetuar classificação contábil de despesa do Tribunal;

V - proceder à atualização monetária de valor devido por partido político referente aos processos oriundos do 2º grau;

VI - auxiliar a coordenadoria na parametrização, atualização, manualização, orientação e acompanhamento de suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;

VII - providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de conta de suprimento de fundos e viabilizar os registros e documentações atinentes ao recebimento de suprimento de fundos na modalidade cartão de pagamento do governo federal por meio do Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil;

VIII - controlar e analisar prestação de contas de suprimento de fundos, reclassificar despesa, baixar responsabilidade em sistema informatizado específico e publicar os suprimentos de fundos em ambiente específico exigido por legislação de regência;

IX - manter rotina de conciliação dos relatórios RMMA e RMMB com o SIAFI;

X - assegurar registro de contrato, termo aditivo, apostilamento e de garantia em sistema informatizado específico;

XI - orientar às unidades deste Regional e público externo quanto aos procedimentos relacionados à emissão de guia de recolhimento da União e depósito judicial;

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

XIII - registrar, em sistema informatizado específico, a provisão de 13º salário e férias;

XIV - providenciar registro de restituição a terceiro de valor pago a maior ou indevidamente ao erário;

XV - providenciar abertura, controle e resgate de valores da conta-depósito vinculada junto à Instituição financeira conveniada;

XVI - inscrever, registrar e excluir devedor em sistemas informatizados específicos e atualizar valor de débito proveniente de unidade do Tribunal;

XVII - acompanhar e adotar procedimento relativo à devolução de valor ao erário proveniente de unidade do Tribunal, após a ciência do devedor;

XVIII - remeter a órgão competente documentação relativa a ativo não recebido decorrente de devedores inadimplentes, para fins de inscrição e execução de dívida ativa e registrar em sistema informatizado específico, com valor atualizado;

XIX- manter atualizado rol de responsáveis do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

XX - gerenciar o acesso dos(as) usuários(as) à rede do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO - e ao SIAFI;

XXI - controlar e monitorar estoque de restos a pagar;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 130. À Seção de Contabilidade Gerencial (SECONGE) compete:

I - auxiliar, tecnicamente, em matéria contábil, a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;

II - efetuar cálculo de repactuação e atualização de contrato;

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

IV - auxiliar a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade na análise das demonstrações contábeis;

V - auxiliar a Coordenadoria no registro de conformidade contábil;

VI - zelar pelo cumprimento de obrigação tributária, principal e acessória, relativa aos serviços tomados e bens adquiridos;

VII - aplicar contabilidade de custos para subsidiar tomada de decisão de gestor(a);

VIII - revisar cálculo para liberação de recurso retido em conta-depósito vinculada de prestador(a) de serviço que mantém contrato com mão-de-obra terceirizada;

IX - auxiliar a Coordenadoria na parametrização, atualização, manualização, orientação e acompanhamento de suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;

X - elaborar demonstrativos para subsidiar as unidades demandantes na elaboração do Relatório Anual de Gestão do Tribunal;

XI - auxiliar a Coordenadoria da elaboração de demonstrativos de indicadores de desempenho da execução financeira;

XII - efetuar publicação de demonstrativos e relatórios financeiros em sítio eletrônico;

XIII - efetuar a análise tributária das contratações realizadas pelo Tribunal;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 131. À Seção de Programação, Acompanhamento e Execução Financeira (SEAFIN) 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 tributos retidos na fonte;

IV - conciliar conta bancária e controlar saldo financeiro;

V - fornecer demonstrativo de execução financeira, no âmbito de sua competência;

VI - atualizar em sistema informatizado específico informação financeira relativa a contrato;

VII - auxiliar a Coordenadoria na parametrização, atualização, manualização, orientação e acompanhamento de suprimento de fundos, inclusive quanto a sistema informatizado específico;

VIII - providenciar o cumprimento de obrigação tributária, principal e acessória, relativa aos serviços tomados e bens adquiridos;

IX - efetuar a escrituração fiscal dos eventos decorrentes de retenções de tributos no Sistema Público de Escrituração Digital;

X - transmitir a Declaração de Créditos e Débitos Tributários (DCTFWeb);

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 132. À Coordenadoria de Gestão do Orçamento e de Custos (COGEORC) compete:

I - planejar, coordenar e monitorar atividades relativas à gestão orçamentária e de custo;

II - propor, desenvolver e aplicar manual, metodologia e procedimento para melhoria do processo de planejamento, execução e monitoramento dos orçamentos;

III - propor, desenvolver e aplicar manual, metodologia e procedimento para melhoria do processo de gestão de custo;

IV - desenvolver estudo e projeto visando à racionalização, eficiência e eficácia do planejamento, execução e monitoramento do orçamento, promovendo melhoria da qualidade do gasto;

V - propor adoção de controle e uniformização de procedimentos;

VI - emitir orientação, nota técnica e propor normatização com vistas à melhoria da gestão orçamentária e de custo;

VII - projetar cenários, propor estratégias, metas e limites para adequação das propostas orçamentárias ordinária, de eleição e de processo que envolva captação de dotação e provisão de crédito;

VIII - coordenar informações para elaboração do plano plurianual e sua atualização;

IX - emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário decorrente de alteração e/ou incremento de despesa;

X - elaborar Relatório Anual de informações sobre a gestão orçamentária e de custos para subsidiar o Relatório Anual de Gestão;

XI - examinar desempenho do orçamento e propor melhoria para atingir as metas e resultados estabelecidos;

XII - auxiliar o(a) titular da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na sustentação das propostas de orçamento nas instâncias e órgãos superiores;

XIII - coordenar processo de limitação de empenho e de movimentação financeira;

XIV - coordenar processo de acompanhamento e orientação sobre os limites orçamentários legais relativos às despesas obrigatórias;

XV - realizar eventos para realização do planejamento orçamentário anual;

XVI - elaborar relatórios de resultados dos indicadores de desempenho relacionados à gestão orçamentária e de custos;

XVII - elaborar relatórios periódicos para orientar os(as) gestores(as) sobre os resultados do gestão orçamentária e de custos;

XVIII - coordenar o processo de solicitação de liberação de recursos para pagamento de despesas obrigatórias do exercício e débitos de exercícios anteriores;

XIX - supervisionar a elaboração de pareceres sobre a viabilidade orçamentária de provimentos de cargos efetivos;

XX - supervisionar o acompanhamento dos limites orçamentários para funções e cargos comissionados;

XXI - supervisionar a elaboração de pareceres sobre a viabilidade orçamentária e financeira de redistribuições de cargos efetivos;

XXII - acompanhamento e orientação aos gestores quanto ao orçamento impositivo e coordenação das justificativas das inexecuções das ações em sistema próprio;

XXIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Art. 133. À Seção de Execução e Acompanhamento do Orçamento das Despesas Discricionárias e Obrigatórias (SEACOR) compete:

- I - propor e implantar metodologia e procedimentos para acompanhamento e melhoria da execução orçamentária;
 - II - analisar conformidade de processo de realização de despesa e emitir as notas de empenho correspondentes às despesas devidamente autorizadas;
 - III - monitorar a execução e os saldos das notas de empenho assegurando os valores necessários à realização das despesas e evitando-se execução indevida, propondo medidas para corrigir possíveis distorções;
 - IV - efetuar análise da execução orçamentária e dos saldos das notas de empenhos a liquidar e em liquidação, com fins de subsidiar a inscrição dos Restos a Pagar, evitando-se inscrições indevidas;
 - V - captar e analisar informações em sistema próprio para subsidiar a solicitação de crédito adicional relativa às despesas obrigatórias;
 - VI - elaborar demonstrativos e relatórios sobre execução orçamentária para subsidiar tomada de decisão;
 - VII - auxiliar a Coordenadoria na elaboração de Relatório de Gestão do Tribunal, relativamente às informações concernentes às despesas obrigatórias;
 - VIII - monitorar a execução orçamentária das despesas;
 - IX - realizar a análise e consolidação das informações físicas e financeiras das despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios assistenciais para fins de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária das despesas obrigatórias;
 - X - acompanhar as informações físicas e financeiras das Despesas Obrigatórias, avaliando as disponibilidades e necessidades de créditos orçamentários;
 - XI - monitorar e atestar a disponibilidade de crédito relativo às despesas obrigatórias;
 - XII - acompanhar, orientar e solicitar liberação de recursos referentes aos passivos de despesas obrigatórias;
 - XIII - efetuar levantamento de informações para subsidiar a Coordenadoria na apuração e monitoramento dos limites de pagamento do Tribunal;
 - XIV - emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário de acréscimos de despesas obrigatórias;
 - XV - emitir parecer técnico sobre viabilidade orçamentária de provimentos de cargos;
 - XVI - emitir parecer técnico sobre viabilidade orçamentária e financeira de redistribuição de cargos efetivos vagos e providos;
 - XVII - executar outras atividades correlatas.
- Art. 134. À Seção de Planejamento Orçamentário e de Custos (SEPLANC) compete:
- I - elaborar as propostas relativas aos orçamentos do Tribunal;
 - II - adequar proposta de orçamento aos limites impostos por órgão do sistema orçamentário federal e submeter à Setorial de Orçamento por meio de sistema próprio;
 - III - orientar as unidades do Tribunal sobre o processo de planejamento orçamentário;
 - IV - fornecer informações e orientações sobre classificação gerencial e orçamentária de despesas;
 - V - elaborar relatório do planejamento orçamentário das despesas discricionárias;
 - VI - elaborar estudo de impacto e limites, construindo cenários e perspectivas para subsidiar decisão gerencial e o planejamento orçamentário;
 - VII - captar dados, registrar, acompanhar e fornecer informações sobre a execução física e financeira das ações orçamentárias em sistema específico e orientar os responsáveis pelo fornecimento das informações;
 - VIII - acompanhar as revisões do Plano Plurianual;
 - IX - elaborar relatório técnico e demonstrativo sobre a gestão de custos, com vistas a subsidiar a tomada de decisão e o Relatório de Gestão do Tribunal;
 - X - acompanhar trâmite do projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO;
 - XI - acompanhar trâmite do projeto de lei orçamentária anual (LOA);

- XII - auxiliar a Coordenadoria nos procedimentos de proposição de emendas ao projeto de lei orçamentária e acompanhar o trâmite para aprovação das referidas emendas;
- XIII - auxiliar a Coordenadoria no planejamento e realização de eventos relacionados ao planejamento orçamentário;
- XIV - auxiliar a Coordenadoria na elaboração do Plano Anual de Diretrizes e Metas Orçamentárias;
- XV - orientar a atualização de dados da infraestrutura imobiliária e apuração dos custos;
- XVI - captar informação, analisar e realizar atualização do cadastro da infraestrutura imobiliária;
- XVII - promover levantamento de dados a fim de prestar informações relativas à infraestrutura imobiliária e de efetuar a apuração de custos, por meio de sistema informatizado específico;
- XVIII - analisar, acompanhar e prestar informações sobre os resultados dos indicadores de desempenho do planejamento e da execução orçamentária;
- XIX - efetuar publicação de informações sobre o planejamento orçamentário e resultado de indicadores em sítio eletrônico;
- XX - emitir parecer técnico sobre impacto orçamentário decorrente de alteração e/ou incremento de despesas;
- XXI - captar dados, analisar o desempenho das ações orçamentárias e prestar informações sobre o orçamento impositivo, em sistema próprio;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 135. À Seção de Monitoramento e Acompanhamento do Orçamento (SEMARCO) compete:

- I - acompanhar o recebimento dos créditos decorrentes de dotações, provisões e créditos adicionais e reabertura de créditos especiais;
- II - detalhar dotação proveniente da Lei Orçamentária Anual, de provisões e de créditos adicionais em sistema próprio;
- III - atestar a disponibilidade orçamentária para realização de despesas discricionárias, efetuando a correspondente reserva de crédito em sistema próprio;
- IV - acompanhar a movimentação de créditos orçamentários, identificando as sobras orçamentárias e fornecendo informações para decisões quanto à otimização de créditos;
- V - elaborar relatórios e demonstrativos sobre as disponibilidades e movimentação de créditos orçamentários para subsidiar a tomada de decisões;
- VI - captar, analisar e consolidar as necessidades de suplementação de créditos e efetuar solicitação de revisão da Lei Orçamentária Anual;
- VII - efetuar destaques e provisões de créditos orçamentários;
- VIII - acompanhar a tramitação de normativos relativos à abertura de créditos adicionais;
- IX - efetuar procedimentos inerentes à limitação de empenho e de movimentação financeira (contingenciamento);
- X - monitorar a dotação, provisão e crédito adicional recebido, com fins de assegurar a consecução do plano e evitar desvios;
- XI - publicar demonstrativo e relatórios de movimentação orçamentária em sítio eletrônico;
- XII - auxiliar a Coordenadoria na elaboração do relatório de informações orçamentárias para subsidiar o Relatório de Gestão Anual;
- XIII - efetuar prestação de contas de despesa com eleições suplementares;
- XIV - orientar e prestar informações às unidades sobre as disponibilidades orçamentárias, bem como suplementações de crédito;
- XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 136. A Secretaria de Auditoria Interna (SAUI) tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna (GAB-SAU);
- II - Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALIC);
- III - Seção de Auditoria de Pessoal (SEAPE);

IV - Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional (SEAGO).

Art. 137. À Secretaria de Auditoria Interna (SAU) compete:

I - planejar, gerir, orientar e supervisionar, em conformidade com princípios e normativos afetos à prática profissional de auditoria interna:

a) atividades de avaliação do cumprimento das metas do plano plurianual, programas de governo e orçamento, 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, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, da informação e documental quanto à legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

b) serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, de forma isolada ou por intermédio das unidades integrantes da Secretaria, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

II - prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - elaborar plano de auditoria de longo prazo e plano anual de auditoria;

IV - elaborar e submeter à Presidência o Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud para desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor;

V - elaborar e encaminhar relatório anual das atividades desempenhadas no ano anterior com o objetivo de informar ao Plenário do Tribunal sobre a atuação da unidade de auditoria interna;

VI - elaborar e revisar o Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

VII - atuar em processo de prestação de contas anual e tomada de contas especial, em conformidade com as diretrizes e normas regulamentares emanadas do Tribunal de Contas da União;

VIII - assinar os Relatórios de Gestão Fiscal após a devida conferência;

IX - propor à autoridade competente a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou de irregularidades formalmente apontados, praticados por agentes públicos;

X - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

Parágrafo único. Fica assegurado às unidades da Secretaria de Auditoria Interna acesso irrestrito a processos administrativos, documentos ou informações relevantes para o exercício de suas funções, nos termos do art. 18 da Resolução CNJ nº 309, de 11/03/2020.

Art. 138. Ao Gabinete da Secretaria de Auditoria Interna (GAB-SAU) compete:

I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do(a) Secretário(a);

III - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

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

V - consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI - consolidar e analisar informação requerida para o relatório de gestão;

VII - promover a publicação e a transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a);

VIII - assegurar que as informações divulgadas na internet e intranet estejam atualizadas;

IX - propor a 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(a) Secretário(a) na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI - assistir o(a) Secretário(a) 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 o aperfeiçoamento das ações correspondentes;

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

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

XV - revisar e/ou elaborar minutas de atos e despachos dos expedientes da Secretaria;

XVI - assessorar o(a) Secretário(a) no processo de acompanhamento das recomendações;

XVII - acompanhar as diligências do TCU, acessando os sistemas próprios;

XVIII - participar das consultorias promovidas pela Secretaria;

XIX - assessorar o(a) Secretário(a) no processo de construção e registro de soluções inovadoras para problemas ou necessidades relacionadas às atividades da auditoria interna;

XX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Secretário(a).

Art. 139. À Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALIC) 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 - prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados à sua área de atuação, em processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

IV - submeter ao(à) Secretário(a) de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção;

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

VI - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação;

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 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 - aplicar os questionários do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

X - prestar apoio às demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

XI - executar outras atividades correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

Art. 140. À Seção de Auditoria de Pessoal (SEAPE) 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 - prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados à sua área de atuação, em processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

IV - submeter ao(à) Secretário(a) de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção;

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

VI - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação;

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 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 - aplicar os questionários do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;

X - prestar apoio às demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;

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

XII - acompanhar o 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;

XIII - executar outras atividades correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

Art. 141. À Seção de Auditoria de Governança e Gestão Organizacional (SEAGO) 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, documental, observadas legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

III - 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.

IV - prestar serviços de consultoria, por meio de atividades de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados à sua área de atuação, em processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

- V - submeter ao(a) Secretário(a) de Auditoria Interna, para apreciação, os relatórios das auditorias e dos monitoramentos das recomendações elaborados no âmbito da Seção;
- VI - promover acesso aos resultados de avaliações realizadas, fomentando cultura de transparência e controle social, assegurada proteção à informação de caráter pessoal ou sigiloso;
- VII - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna na elaboração dos planos de auditoria de longo prazo, anual de auditoria e de capacitação;
- VIII - 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;
- IX - subsidiar a Secretaria de Auditoria Interna no cumprimento das obrigações assinaladas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - 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;
- XI - aplicar os questionários do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria dos trabalhos da Auditoria Interna - PAQ-AUD;
- XII - prestar apoio às demais unidades da Secretaria de Auditoria Interna na realização de ações fiscalizatórias de caráter compartilhado;
- XIII - executar outras atividades correlatas, sendo vedado o exercício de atividades típicas de gestão.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR(A) ELEITORAL

Art. 142. À Assessoria de Desembargador(a) Eleitoral compete:

- I - prestar assessoria a Desembargador(a) Eleitoral 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 Desembargador(a) Eleitoral informado(a) a respeito de matéria judicial considerada relevante;
- V - atender partes e advogados(as);
- VI - acompanhar sessão do Tribunal;
- VII - desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;
- VIII - proceder à remessa e recepção de processo, documento e petição dirigida aos respectivos relatores(as);
- IX - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do (a) Desembargador(a) Eleitoral.

Parágrafo único. Compete ainda à Assessoria de Desembargador(a) Eleitoral assistir o Desembargador(a) Eleitoral auxiliar da respectiva classe.

Art. 143. As Assessorias indicarão à Presidência, até o último dia útil de cada ano, dois(duas) assessores(as) de Desembargador(a) Eleitoral, para interagir com as diversas áreas do Tribunal nos assuntos administrativos de interesse mútuo.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)

CAPÍTULO I

DO(A) OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DO(A) DIRETOR(A)-GERAL

Art. 144. São atribuições do(a) Diretor(a)-Geral:

- I - analisar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria do Tribunal e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;
- II - regulamentar as atividades das Secretarias a ele vinculadas, ressalvada a competência do Tribunal e do(a) Presidente;
- III - cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do(a) Presidente;
- IV - instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal, do(a) Presidente e do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;
- V - autorizar abertura de licitação, determinar diligências na instrução, homologar resultado, adjudicar objeto e anular ou revogar procedimento licitatório;
- VI - autorizar contratação direta, compreendidas inexigibilidade e dispensa de licitação;
- VII - decidir impugnação ao edital de licitação;
- VIII - decidir, em grau de recurso, questão suscitada em procedimento licitatório;
- IX - celebrar e rescindir contrato, convênio, acordo, ajuste, aditamento e demais instrumentos que gerem obrigação para o Tribunal;
- X - instituir equipe de planejamento nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
- XI - 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(a) para evento de capacitação custeado pelo Tribunal e viagem a serviço;
- XII - conceder suprimimento de fundos, nos limites previstos em legislação específica;
- XIII - julgar recurso interposto contra decisão de Secretário(a) de unidade vinculada ou comissão designada;
- XIV - antecipar ou prorrogar horário de expediente;
- XV - 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 das unidades a ele vinculadas;
 - d) indicação de seu(sua) substituto(a) eventual;
 - e) assunto que ultrapasse os limites de sua alçada decisória e o que, por sua natureza ou implicação, mereça orientação superior;
- XVI - delegar atribuições nos limites previstos em lei;
- XVII - tratar com o(a) Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa no âmbito de sua competência;
- XVIII - expedir portaria e ordem de serviço que estabeleçam norma de trabalho e procedimento de rotina acerca de matéria de sua competência;
- XIX - praticar, justificadamente, ato de competência dos(as) Secretários(as) a eles(as) subordinados (as);
- XX - acompanhar e secretariar as sessões de julgamento do Tribunal;
- XXI - orientar, integrar e acompanhar os trabalhos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral.
- XXII - promover a interlocução de Secretários(as), Coordenadores(as) e demais servidores(as) a ele vinculados(as) com a Presidência do Tribunal;

XXIII - dar suporte ao(à) Presidente do Tribunal em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal;

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

Parágrafo único. O(A) Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

SEÇÃO II

DO(A) SECRETÁRIO(A)

Art. 145. São atribuições comuns dos(as) Secretários(as):

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(a) Presidente e do(a) Diretor(a)-Geral;

II - examinar e submeter plano e programa de trabalho ao(à) Diretor(a)-Geral;

III - definir planos plurianual e anual da unidade;

IV - gerenciar, no âmbito da Secretaria, o levantamento de informações, a análise e o encaminhamento de dados necessários à tomada de contas, relatório de gestão e 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(a) de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

XII - responder pelas ocorrências da secretaria;

XIII - despachar com o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência ou com o(a) Diretor(a)-Geral, conforme sua vinculação regulamentar, mantendo-o informado do andamento dos serviços da secretaria;

XIV - assessorar o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência, o(a) Diretor(a)-Geral e os demais Secretários(as) nos assuntos de sua alçada;

XV - zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao(à) Diretor(a)-Geral as infrações cometidas por servidores(as) lotados(as) 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(a) 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 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(a) da Secretaria;

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

Parágrafo único. O(A) Secretário(a) Geral da Presidência ou o(a) Diretor(a)-Geral, mediante autorização do(a) Presidente, poderá praticar atos de gestão atribuídos aos(às) secretários(as), respeitando a vinculação regulamentar de cada unidade.

SUBSEÇÃO I

DO(A) SECRETÁRIO(A)-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 146. São atribuições do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência:

I - assessorar o(a) Presidente, prestando apoio jurídico e administrativo, em sua gestão administrativa;

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

III - assistir o(a) Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;

IV - submeter à apreciação do(a) Presidente propostas referentes à otimização e modernização dos trabalhos atinentes à sua Secretaria;

V - propor ao(à) 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(a) Secretário(a) Judiciário(a), monitorar e avaliar indicador e meta relacionada com atividade judicante e propor ação para ampliar celeridade e produtividade da prestação jurisdicional;

VII - auxiliar o(a) 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;

VIII - assessorar o(a) 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;

IX - assistir o(a) Presidente na definição das instâncias internas de apoio à governança e indicação de como elas se relacionam com as demais estruturas de governança;

X - propor ao(a) Presidente a constituição de comissões e/ou grupos de trabalho específicos para subsidiá-lo no cumprimento de suas atribuições e competências;

XI - propor ao(a) Presidente, de acordo com a necessidade do serviço, a formação de comissões auxiliares para o desempenho das atividades afetas à Secretaria;

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

XIII - analisar e submeter ao(a) 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;

XIV - prestar orientações às unidades da Secretaria do Tribunal e aos cartórios eleitorais quanto às decisões da Presidência, em matéria de sua competência;

XV - conduzir o processo de planejamento, eleger objetivos estratégicos e zelar pelo cumprimento do plano de gestão;

- XVI - analisar o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria do Tribunal e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;
- XVII - regulamentar as atividades da Secretaria, ressalvada a competência do Tribunal e do(a) Presidente;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir decisão do Tribunal e do(a) Presidente;
- XIX - instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência do Tribunal e do(a) Presidente;
- XX - tratar com o(a) Presidente do Tribunal assuntos referentes à gestão administrativa;
- XXI - expedir portaria e ordem de serviço que estabeleçam norma de trabalho e procedimento de rotina acerca de matéria de sua competência
- XXII - assinar portaria de lotação de servidor;
- XXIII - mandar consignar elogio a servidor(a);
- XXIV - homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor(a) em estágio probatório;
- XXV - aprovar plano anual de capacitação e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas;
- XXVI - interagir com Desembargador(a) Eleitoral no encaminhamento de assunto administrativo;
- XXVII - praticar, justificadamente, ato de competência dos(as) secretários(as) a ele(a) subordinados(as);
- XXVIII - planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência;
- XXIX - promover a interlocução de Secretários(as), Coordenadores(as) e demais servidores(as) a ele vinculados com a Presidência do Tribunal;
- XXX - dar suporte ao(à) Presidente da Corte em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação no Tribunal.

SUBSEÇÃO II

DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA

Art. 147. Ao(À) Secretário(a) da Presidência compete:

- I - acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o(a) Secretário(a) informado(a) a respeito de matérias afetas às suas área de competência;
- II - propor a 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;
- III - solicitar às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos às suas áreas de competência;
- IV - praticar, por delegação, ato de mero expediente, sem conteúdo decisório;
- V - instar as unidades do Tribunal, por delegação do Presidente, para prestar informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos à sua área de atuação;
- VI - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas, ou por determinação do(a) Presidente.

SUBSEÇÃO III

DO(A) SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, DE ELEIÇÕES E INOVAÇÃO

Art. 148. São atribuições do(a) Secretário(a) de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições:

- I - conduzir o processo de planejamento, sugerir objetivos estratégicos, propor a aprovação de plano estratégico e sugerir prioridades para a sua execução;
- II - supervisionar o cumprimento do plano de gestão;

- III - supervisionar o 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;
- IV - assistir o(a) Presidente na tomada de decisão relativa aos riscos-chave das unidades da Justiça Eleitoral do estado;
- V - assessorar o(a) Presidente em sua gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;
- VI - acompanhar plano de ação do Tribunal visando a segurança nas eleições;
- VII - 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;
- VIII - apresentar, ao final do ano eleitoral, relatório de avaliação das eleições no estado, incluindo proposta de otimização dos trabalhos;
- IX - conduzir processo participativo para elaboração e atualização de planejamento estratégico do Tribunal, bem como sua revisão, sempre que necessário;
- X - conduzir as reuniões periódicas de comitê gestor do planejamento estratégico com vistas à análise da estratégia institucional;
- XI - apresentar relatório anual de resultado do plano diretor logístico;
- XII - propor iniciativas e projetos para aperfeiçoamento do planejamento estratégico e de eleições;
- XIII - participar da elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico;

SUBSEÇÃO IV

DO(A) SECRETÁRIO(A) JUDICIÁRIO(A)

Art. 149. São atribuições do(a) Secretário(a) Judiciário(a):

- I - prestar apoio administrativo à sessão do Tribunal, coordenando os serviços;
- II - examinar e subscrever, quando necessário, ato e termo processual executados por unidade sob sua direção relativos aos feitos de competência do Tribunal;
- III - submeter à apreciação do(a) Presidente proposta de calendário das sessões;
- IV - conferir e submeter à assinatura do(a) Presidente estatística dos feitos distribuídos, redistribuídos, decisões liminares e julgados pelo Tribunal, providenciando publicação na imprensa oficial;
- V - assistir, durante sessão de julgamento, o(a) Presidente, Desembargador(a) Eleitoral e o(a) Procurador(a) Regional Eleitoral no que se refere às normas regimentais;
- VI - conferir e assinar digitalmente certidão de julgamento elaborada em sistema de processo eletrônico;
- VII - propor ao(à) 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;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - apresentar relatório gerencial, contendo dados e estatísticas relacionados com atividade judicante, a fim de subsidiar tomada de decisão;
- XI - substituir o(a) Diretor(a)-Geral nas ocasiões em que ele(a) não puder acompanhar e secretariar as sessões de julgamento.

SUBSEÇÃO V

DO(A) SECRETÁRIO(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 150. São atribuições do(a) Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- 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.

SUBSEÇÃO VI

DO(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 151. São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas:

- I - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral plano anual e plurianual de capacitação e desenvolvimento dos servidores(as), 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(as) 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(as) por motivo de saúde;

III - conceder:

- a) licença para capacitação;
- b) adicional de qualificação de pós-graduação e decorrente da graduação, em curso superior, de ocupante de cargo de Técnico Judiciário;
- c) horário especial a servidor(as) estudante, a servidor(a) portador(a) de deficiência, a servidor(a) que tenha cônjuge, filho(a) ou dependente portador(a) de deficiência física, assim como a servidora lactante para amamentação do(a) próprio(a) filho(a);
- 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(as) por unidades orgânicas do Tribunal;

VI - propor lotação de servidor(a), de acordo com os critérios estabelecidos pela Presidência;

VII - submeter ao(à) Diretor(a)-Geral pedido de serviço extraordinário relativo às suas unidades;

VIII - presidir comissão de avaliação funcional e comissão de avaliação de desempenho de servidor(a) em estágio probatório;

IX - comunicar ao(à) Diretor(a)-Geral existência de cargo vago e propor realização ou prorrogação de concurso público;

X - subscrever carteira de identidade funcional.

XI - 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;

SUBSEÇÃO VII

DO(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 152. São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão Administrativa:

- I - desempenhar atribuições de ordenador(a) de despesas do Tribunal;

- II - designar, conforme indicação da unidade solicitante, fiscal de contrato e de ajuste correlato;
- III - propor abertura de licitação para aquisição de bem e prestação de serviço;
- IV - orientar a elaboração do programa anual de compras;
- V - assinar, em conjunto com o(a) Secretário(a) 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;
- VI - propor, quando adimplida a obrigação, liberação ou restituição de garantia contratual;
- VII - visar inventário anual de bens de consumo e patrimonial, assim como o rol de responsáveis por bens e valores do Tribunal;
- VIII - convocar e conduzir as reuniões periódicas do Comitê de Gestão de Orçamento e Aquisições.

SUBSEÇÃO VIII

DO(A) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE SERVIÇOS

Art. 153. São atribuições do(a) Secretário(a) de Gestão de Serviços:

- I - adotar medida necessária à elaboração de plano de obras;
- II - propor abertura de licitação para execução de obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- III - supervisionar a gestão de riscos relativa a obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- IV - propor e fomentar melhoria na implantação e no aperfeiçoamento dos processos de governança de obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- V - propor iniciativas e projetos para aperfeiçoar o planejamento e a execução de obra e serviço de engenharia e arquitetura;
- VI - manifestar-se acerca de solicitação de uso de espaço no edifício sede e prédios anexos;
- VII - propor ampliação ou redução da frota de veículos oficiais do Tribunal;
- VIII - propor iniciativas e projetos para promover a racionalização do uso dos recursos e a implantação de fontes alternativas de energia;
- IX - convocar e conduzir as reuniões da comissão de elaboração do plano de obras.

SUBSEÇÃO IX

DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 154. São atribuições do(a) Secretário(a) 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(a) Secretário(a) 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(as) servidores(as) do Tribunal;

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

SEÇÃO III

DO(A) COORDENADOR(A)

Art. 155. São atribuições comuns dos(as) Coordenadores(as):

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao(à) superior hierárquico(a) 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(a) superior hierárquico(a), mantendo-o(a) informado(a) 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(a) de contrato em sua área de atuação;

IX - atuar como gestor(a) 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(a) secretário(a) as infrações cometidas por servidores(as) lotados(as) na unidade;

XII - responder pela guarda de material permanente;

XIII - analisar e submeter ao(à) Secretário(a) 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(a) sob sua chefia imediata;

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

SEÇÃO IV

DO(A) ASSESSOR(A)

Art. 156. São atribuições comuns dos(as) Assessores(as):

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, dirigir, supervisionar e avaliar atividades desenvolvidas na unidade, propondo ao seu(sua) superior hierárquico(a) adoção de providência que exceda às suas atribuições, com vistas ao alcance das diretrizes e metas;

- II - manter o(a) superior hierárquico(a) informado(a) sobre o andamento das atividades;
- III - zelar pela observância de norma disciplinar, comunicando ao(à) superior hierárquico(a) infração cometida por servidor(a) lotado(a) na unidade;
- IV - atuar como gestor(a) 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(a) lotado(a) na unidade;
- VIII - atuar como gestor(a) 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(as) 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(a) 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(A) CHEFE DE SEÇÃO

Art. 157. São atribuições comuns dos(as) Chefes de Seção:

- I - orientar e controlar a execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor(a);
- 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(a) servidor(a) 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(a) 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(à) Coordenador(a) infração cometida por servidor(a) lotado(a) 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(a) 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(A) OFICIAL DE GABINETE

Art. 158. São atribuições comuns dos(as) Oficiais de Gabinete:

- I - assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições regulamentares;
- II - despachar com o(a) superior hierárquico(a) o expediente do gabinete;
- III - orientar e controlar execução das atividades da unidade, distribuindo tarefa a servidor(a);
- 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(a) servidor(a) 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(a) lotado(a) 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(a) Secretário(a) infração cometida por servidor(a) lotado(a) 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(as) do gabinete, submetendo-a ao(à) superior hierárquico(a);
- 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(A) ASSISTENTE

Art. 159. Ao Assistente incumbe executar as atividades da respectiva unidade de lotação, auxiliar o (a) superior hierárquico(a) nos assuntos de sua competência e propor medida para melhoria de serviço.

CAPÍTULO III

DOS(AS) SERVIDORES(AS) EM GERAL

Art. 160. Aos(Às) servidores(as) do Tribunal incumbe:

I - zelar pela guarda, uso e conservação de material de consumo e bem patrimonial colocados a sua disposição, comunicando ao(a) superior hierárquico(a) 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(A) servidor(a), sem distinção de cargo, classe, padrão e lotação, deverá, em decorrência de determinação de superior hierárquico(a), colaborar, de forma prioritária, em serviço urgente do Tribunal.

TÍTULO V

DA GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 161. Os(As) servidores(as) 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. 162. O(A) ocupante de cargo em comissão e de função comissionada será substituído(a) nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais, inclusive quando decorrentes de participação em evento de capacitação, respeitados os requisitos exigidos para os(as) titulares(as), por servidor (a) previamente indicado(a), observando a seguinte ordem hierárquica:

I - o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência por Secretário(a) ao qual esteja vinculado;

II - o(a) Diretor(a)-Geral por Secretário(a) ao qual esteja vinculado;

III - o(a) Secretário(a) por Coordenador(a) integrante da respectiva Secretaria;

IV - o(a) Coordenador(a) por Chefe de Seção vinculado à respectiva Coordenadoria;

V - o(a) Assessor(a), por servidor(a) lotado(a) na respectiva unidade, devendo a substituição recair sobre o assistente, quando houver;

VI - o(a) Chefe de Seção, o(a) Chefe de Núcleo e o(a) Oficial de Gabinete, por servidor(a) lotado(a) na respectiva unidade, devendo a substituição recair sobre o assistente, quando houver.

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

§ 2º O(A) substituto(a) do(a) Secretário(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade será o(a) Coordenador(a) de Gestão do Orçamento e de Custos e, nos seus impedimentos e afastamentos legais, um(a) dos(as) chefes de seção da Coordenadoria.

CAPÍTULO III

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 163. De ato e de decisão administrativa do(a) Diretor(a)-Geral, de secretário(a) ou de coordenador(a) 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. 164. Os bens móveis patrimoniais do Tribunal ficarão sob a guarda e responsabilidade de um (a) servidor(a), que assinará o correspondente termo, conforme a seguinte indicação:

I - no gabinete do(a) secretário(a), o(a) oficial de gabinete;

II - na coordenadoria, o(a) coordenador(a);

III - na assessoria, o(a) assessor(a);

IV - na seção, o(a) chefe, solidariamente com o(a) coordenador(a);

V - em área de uso comum, o(a) Titular da Coordenadoria de Obras e Manutenção Predial.

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

Art. 165. Caso o(a) servidor(a) responsável por bens permanentes seja exonerado(a) de cargo em comissão ou dispensado de função comissionada, deverá ser procedido inventário do material a ele (a) confiado.

Parágrafo único. O(A) Chefe da Seção de Gestão de Patrimônio deverá conferir e visar o inventário de que trata o caput, o qual será assinado pelo(a) responsável.

TÍTULO VI

DAS COMISSÕES E PROJETOS

CAPÍTULO I

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 166. O(A) Presidente do Tribunal ou o(a) Diretor(a)-Geral constituirá comissão de natureza permanente, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação.

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

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS

Art. 167. O(A) Presidente do Tribunal ou o(a) Diretor(a)-Geral constituirá comissão de natureza temporária, conforme a finalidade a que se destine e o período de atuação, podendo ser prorrogada.

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

CAPÍTULO III

DOS PROJETOS

Art. 168. Caberá ao(à) Diretor(a)-Geral designar servidor(a) como gerente de projeto.

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

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 169. Todos(as) os(as) servidores(as) efetivos(as), comissionados(as), requisitados(as) e estagiários(as) registrarão sua presença, por intermédio de sistema informatizado específico, dando cumprimento às normas legais vigentes.

Art. 170. Os atos de provimento e de vacância, assim como os de concessão de aposentadoria e de pensão serão baixados pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 171. 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(a)-Geral da Presidência, Secretário(a) da Presidência, Secretário(a) Judiciário(a), Assessor(a) Jurídico(a), Assessor(a) de Plenário do Presidente, Assessor(a) de Pareceres em Licitações e Contratos, Assessor(a) de Desembargador(a) Eleitoral, Coordenador(a) de Gestão de Aquisições, Licitações e Contratos, Coordenador(a) de Análise Técnica, Coordenador(a) Judiciária do 1º Grau de Jurisdição e o(a) Coordenador(a) e Assessores(as) da Secretaria Judiciária serão providos por bacharel em Direito.

2º A função comissionada de assistente das assessorias será provida, preferencialmente, por bacharel em Direito, ressalvada a hipótese de incompatibilidade da formação acadêmica do(a) servidor(a) e a função a ser exercida.

§3º Os cargos em comissão de Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Coordenadores(as) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação serão providos por bacharel na área de Tecnologia da Informação, bacharel em qualquer curso superior, acrescido de certificação de curso superior de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, ou bacharel em qualquer curso superior com experiência comprovada em gestão de TI por, no mínimo, três anos.

Art. 172. A função comissionada de natureza gerencial será exercida, preferencialmente, por servidor(a) com formação superior.

Art. 173. No âmbito do Tribunal e do juízo eleitoral, é vedada nomeação para cargo em comissão e designação para função comissionada de cônjuge, companheiro(a), parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive de Desembargador(a) Eleitoral e de juiz(a) 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(a) magistrado(a) determinante da incompatibilidade.

Art. 174. O Tribunal funcionará de segunda a sexta-feira, exceto no período em que a lei estabelecer diversamente, em horário a ser determinado pelo(a) Presidente.

Parágrafo único. Em caso de necessidade, poderá o(a) 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. 175. Todos os(as) servidores(as) efetivos(as), comissionados(as), requisitados(as) e os(as) estagiários(as) deverão, obrigatoriamente, portar crachá ou documento funcional de identificação no local de trabalho.

Art. 176. Cabe às unidades e aos(às) servidores(as) a execução de atribuição que, conquanto lhes sejam próprias, não estejam especificadas neste Regulamento.

Art. 177. O(A) Presidente e o(a) Diretor(a)-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. 178. Alteração redacional de simples denominação, remissão a norma legal ou outra que não implique modificação de conteúdo, poderão ser introduzidas no Regulamento Interno pelo(a) Presidente do Tribunal.

Art. 179. Desembargador(a) Eleitoral, Secretário(a)-Geral da Presidência e Diretor(a)-Geral poderão apresentar ao(à) Presidente do Tribunal sugestão de alteração a este Regulamento, mediante proposta por escrito que será discutida e votada em sessão.

Parágrafo único. Alteração deste Regulamento necessita, para ser aprovada, do assentimento da maioria absoluta dos Desembargadores(as) Eleitorais do TRE-BA.

Art. 180. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo(a) Presidente, ad referendum do Tribunal.

Art. 181. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 27/2024 e demais disposições em contrário.

Art. 182. Esta Resolução Administrativa entra em vigor em 10 de abril de 2026, ad referendum do Tribunal.

Salvador, em 7 de abril de 2026.

ABELARDO PAULO DA MATTA NETO

Desembargador Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

[Anexo I - Organograma TRE-BA 4 2026.pdf](#)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 06-2026 - 07.4.2026

PUBLICAÇÃO EM : 08/04/2026

Extingue e cria cargos comissionados e funções comissionadas, sem aumento de despesa, e promove alterações na estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, em exercício, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução Administrativa nº 01/2017 - Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia,

CONSIDERANDO a minuta, e seus respectivos anexos, apresentada no SEI nº [0007315-83.2026.6.05.8000](#), pela Comissão Temporária Especial de Transição da Nova Gestão do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, para o Biênio 2026/2028, nos termos da Portaria Conjunta PRE/CRE n.º 3, de 2 de março de 2026;

RESOLVE:

SEÇÃO I

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE UNIDADES E CARGOS COMISSIONADOS

Art. 1º Ficam extintas, da estrutura administrativa do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, na forma do Anexo I, desta Resolução, as seguintes unidades com os respectivos cargos comissionados, previstas na Resolução Administrativa n.º 27/2024:

I - Assessoria Administrativa da Secretaria da Presidência (ASSAD) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);

II - Coordenadoria de Atenção à Saúde e Benefícios (COASA) - CJ-2, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

III - Coordenadoria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição (COJUR) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);

IV - Assessoria de Plenário da Secretaria da Presidência (ASPLEN) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);

- V - Assessoria de Relações Institucionais (ASRI) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VI - Assessoria Jurídica da Secretaria da Presidência (ASSJUP) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VII - Assessoria de Governança Corporativa e de Gestão de Políticas Judiciárias da Secretaria da Presidência (ASGEP) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VIII - Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) - CJ-2, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência;
- IX - Assessoria Especial da Secretaria-Geral da Presidência (ASSGPPE) - CJ-1, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);
- X - Assessoria Especial da Secretaria da Presidência (ASSPR) - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- XI - Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR1) - CJ-1, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XII - Assessoria Jurídico-Administrativa (ASJUR2) - CJ-1, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XIII - Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (ASSINC) - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- XIV - Assessoria de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição (ASSAN1) - CJ-1, vinculada à Coordenadoria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
- XV - Assessoria Especial do Diretor-Geral (ASSESD) - CJ-1, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XVI - Assessoria de Cerimonial (ASCER) - CJ-1, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência;
- XVII - Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN) - CJ-1, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);
- XVIII - Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE) - CJ-1, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência (SGPRE);
- XIX - Assessoria de Segurança Cibernética e Inteligência Artificial (ASSEC-IA) - CJ-1, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
- XX - Assessoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (ASRIP) - CJ-1, vinculada à Secretaria Judiciária (SJU);
- XXI - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP) - CJ-1, vinculada à Secretaria Judiciária (SJU);
- XXII - Coordenadoria de Pessoal (COPES) - CJ-2, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).
- XXXIII - Assessoria de Fiscalização de Contratos (ASSFIC) - CJ-1, vinculada à Secretaria de Gestão Administrativa (SGA)
- Art. 2º Ficam criados, sem aumento de despesa, nos termos do Anexo I desta Resolução, as seguintes unidades ou cargos comissionados, na estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia:
- I - Assessoria Jurídica (ASSJUR) - CJ-2, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- II - Assessor II - CJ-2, vinculada à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- III - Assessoria Especial do Diretor-Geral (ASSESD) - CJ-2, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- IV - Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES) - CJ-2, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- V - Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VI - Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (ASSAIN) - CJ-2, vinculada à Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS);

- VII - Assessoria de Plenário do Presidente (ASSPLEN) - CJ-2, vinculado à Presidência do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia;
- VIII - Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS) - CJ-2, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- IX - Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP) - CJ-2, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- X - Assessoria de Comunicação Social (ASSCOM) - CJ-2, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XI - Assessor I (CJ-1), vinculada à Assessoria de Comunicação (ASSCOM);
- XII - Assessoria de Acessibilidade e Inclusão (ASSAIN) - CJ-2, vinculada à Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS);
- XIII - Assessoria de Cerimonial (ASSCER) - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- XIV - Assessoria de Pareceres em Licitações e Contratos (ASSPLIC) - CJ-2, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XV - Assessoria de Pareceres Jurídico-Administrativos (ASSPJAD) CJ-2, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XVI - Assessor I - CJ-1, vinculada à Assessoria de Pareceres Jurídico-Administrativos (ASJUR2);
- XVII - Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN) - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- XVIII - Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE), - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- XIX - Assessoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Inteligência Artificial (ASSGG) - CJ-1, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
- XX - Assessoria de Apoio Administrativo às Sessões de Julgamento (ASSASJ), - CJ-1, vinculada à Secretaria Judiciária (SJU);
- XXI - Núcleo de Integridade Ética e Responsabilização Disciplinar - (NIRD) - CJ-1, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- XXII - Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (CORIP) - CJ-2, vinculada à Secretaria Judiciária (SJU);
- XXIII - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP) - CJ-2, vinculada à Secretaria Judiciária (SJU).
- XXIV - Coordenadoria de Pessoal e Apoio à Governança (COPES) - CJ-2, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- XXV - Núcleo de Fiscalização de Contratos (NUFIC) - CJ-1, vinculada à Secretaria de Gestão Administrativa (SGA).

SEÇÃO II

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 3º Ficam extintas, nos termos do Anexo II desta Resolução, da estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, as seguintes funções comissionadas:

- I - Núcleo de Pareceres da Presidência (NPP) - FC-6, vinculado à Secretaria da Presidência (SPR);
- II - Núcleo de Apoio à Governança e à Gestão de Pessoas (NGP) - FC-6, vinculado à Secretaria da Presidência (SPR);
- III - Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico e Saneamento e Dados Processuais (SESPJE) - FC-6, vinculada à Coordenadoria Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
- IV - Seção de Informações Cadastrais (SEDIN) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Supervisão do Cadastro Eleitoral e Orientação às Zonas Eleitorais (COSCAD);
- V - Seção de Apoio à Governança e à Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEAGG) - FC-6, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);

- VI - Núcleo de Cerimonial (NCER) - FC-6, vinculada à Assessoria de Cerimonial (ASCER);
- VII - Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição (SEPROC) - FC-6, vinculada à Coordenador(a) Judiciária Remota do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
- VIII - Seção de Pagamento de Servidores Ativos (SEPATI) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal (COPEs);
- IX - Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionista e Gratificações Eleitorais (SEPAGE) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal (COPEs);
- X - Seção de Benefícios (SEBEN) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Atenção à Saúde e Benefícios (COASA);
- XI - Seção de Atenção à Saúde (SEDAS) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Atenção à Saúde e Benefícios (COASA);
- XII - Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED);
- XIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Administrativa da Secretaria da Presidência (ASSAD);
- XIV - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Administrativa da Secretaria da Presidência (ASSAD);
- XV - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Administrativa da Secretaria da Presidência (ASSAD);
- XVI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Administrativa da Secretaria da Presidência (ASSAD);
- XVII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Administrativa da Secretaria da Presidência (ASSAD);
- XVIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Seção de Estatística (SESTAT);
- XIX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inclusão e Diversidade (ASSINC);
- XX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Governança Corporativa e de Gestão de Políticas Judiciárias da Secretaria da Presidência (ASGEP);
- XXI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Governança Corporativa e de Gestão de Políticas Judiciárias da Secretaria da Presidência (ASGEP);
- XXII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Governança Corporativa e de Gestão de Políticas Judiciárias da Secretaria da Presidência (ASGEP);
- XXIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Seção de Orientação às Zonas Eleitorais (SEORZE);
- XXIV - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica da Secretaria da Presidência (ASSJUP);
- XXV - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica da Secretaria da Presidência (ASSJUP);
- XXVI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica da Secretaria da Presidência (ASSJUP);
- XXVII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR1);
- XXVIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR1);
- XXIX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR1);
- XXX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASJUR1);
- XXXI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- XXXII - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE);
- XXXIII - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria de Comunicação (ASCOM);

XXXIV - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE);

XXXV - Assistente III - FC-3, vinculado ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GAB-SGP);

XXXVI - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria Especial da Secretaria-Geral da Presidência (ASSGPRES);

XXXVII - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria Especial da Secretaria-Geral da Presidência (ASSGPRES);

XXXVIII - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria Especial da Secretaria da Presidência (ASSPR);

XXXIX - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria Especial da Secretaria da Presidência (ASSPR);

XL - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria Especial da Secretaria da Presidência (ASSPR);

XLI - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria Especial da Secretaria da Presidência (ASSPR);

XLII - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN);

XLIII - Assistente I - FC-1, vinculado à Seção de Biblioteca, Memória e Arquivo (SEBLIM);

XLIV - Assistente I - FC-1, vinculado à Seção de Suporte ao Usuário (SESAU);

XLV - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD);

XLVI - Assistente I - FC-1, vinculado à Coordenadoria de Pessoal (COPES);

XLVII - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Segurança Cibernética e Inteligência Artificial (ASSEC-IA);

XLVIII - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Comunicação (ASCOM);

XLIX - Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SEACEP) - FC-6, vinculada à Assessoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (ASRIP);

L - Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos (SERPAC) - FC-6, vinculada à Assessoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (ASRIP);

LI - Seção de Publicação de Pautas e de Julgados (SEPUJ) - FC-6, Assessoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (ASRIP);

LII - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP);

LIII - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP);

LIV - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP);

LV - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASCEP);

LVI - Assistente I - FC-1, vinculado à Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SEACEP);

LVII - Assistente I - FC-1, vinculada à Assessoria de Fiscalização e Contratos (ASSFIC);

LVIII - Seção de Comissionamento e Frequência (SECOF) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal (COPES);

LVIV - Seção de Informações Funcionais (SEINF) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal (COPES);

Art. 4º Ficam criadas, sem aumento de despesa, nos termos do Anexo II desta Resolução, na estrutura administrativa da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, as seguintes funções comissionadas:

- I - Seção de Sustentabilidade e Diversidade (SESDI) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Acessibilidade, Diversidade, Inclusão e Sustentabilidade (COADIS);
- II - Assistente VI - FC-6, vinculado à Assessoria de Plenário da Presidência (ASSPLEN);
- III - Assistente VI - FC-6, vinculado à Assessoria de Plenário da Presidência (ASSPLEN);
- IV - Assistente VI - FC-6, vinculado à Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD);
- V - Seção de Escrituração Fiscal e Processamento de Eventos (SEPRE) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES);
- VI - Seção de Suporte ao PJe e Saneamento de Dados Processuais (SESPJE) - FC-6, vinculada à Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
- VII - Seção de Segurança Cibernética (SESEC) FC-6, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI);
- VIII - Núcleo de Cerimonial (NCER) - FC-6, vinculada à Assessoria de Cerimonial (ASSCER);
- IX - Seção de Processamento do 1º Grau de Jurisdição (SEPROC) - FC-6, vinculada à Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
- X - Seção de Pagamento de Servidores Ativos (SEPATI) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES);
- XI - Seção de Pagamento de Servidores Inativos, Pensionista e Gratificações Eleitorais (SEPAGE) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pagamento e Escrituração Social (COPAGES);
- XII - Seção de Benefícios (SEBEN) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal e Apoio à Governança (COPEPES);
- XIII - Seção de Atenção à Saúde (SEDAS) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE);
- XIV - Seção de Protocolo, Expedição e Proteção de Dados Pessoais (SEPEX) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED);
- XV - Oficial de Gabinete - FC-5, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- XVI - Assistente VI - FC-4, vinculado à Assessoria Especial da Diretoria-Geral (ASSESD);
- XVII - Assistente VI - FC-4, vinculado à Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP);
- XVIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XIX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XXI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XXII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XXIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XXIV - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria Jurídica (ASSJUR);
- XXV - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Comunicação (ASSCOM);
- XXVI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Pareceres em Licitações e Contratos (ASSPLIC);
- XXVII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Pareceres em Licitações e Contratos (ASSPLIC);
- XXVIII - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Pareceres em Licitações e Contratos (ASSPLIC);
- XXVIX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Pareceres em Licitações e Contratos (ASSPLIC);
- XXX - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP);
- XXXI - Assistente IV - FC-4, vinculado à Assessoria de Governança e Gestão Pública (ASSGEP);
- XXXII - Assistente III - FC-3, vinculado à Assessoria de Comunicação (ASSCOM);
- XXXIII - Assistente III - FC-3, vinculado à Coordenadoria de Supervisão do Cadastro e Orientação às Zonas Eleitorais (COSCAD);

- XXXIV - Assistente III - FC-3, vinculado à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais (COAJUC);
- XXXV - Assistente I - FC-1, vinculado à Coordenadoria de Supervisão do Cadastro e Orientação às Zonas Eleitorais (COSCAD);
- XXXVI - Assistente I - FC-1, vinculado à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais (COAJUC);
- XXXVII - Assistente I - FC-1, vinculado à Núcleo de Fiscalização de Contratos (NUFIC);
- XXXVIII - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE);
- XXXIX - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE);
- XL - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN);
- XLI - Assistente I - FC-1, vinculado à Seção de Gestão de Eleições (SEGEL);
- XLII - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Comunicação (ASSCOM);
- XLIII - Núcleo de Gestão e Saneamento de Dados Processuais do 1º Grau de Jurisdição (NUGSAN) - FC-6, vinculado à Coordenadoria Judiciária do 1º Grau de Jurisdição (COJUR);
- XLIV - Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SEACEP) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (CORIP);
- XLV - Seção de Gerenciamento de Registro de Dados Partidários e de Candidatos (SERPAC) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (CORIP);
- XLVI - Seção de Publicação de Pautas e de Julgados (SEPUJ) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Autuação, Registros Processuais e Partidários (CORIP);
- XLVII - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP);
- XLVIII - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP);
- XLIX - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP);
- L - Assistente IV - FC-4, vinculada à Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSCEP);
- LI - Assistente I - FC-1, vinculada Seção de Autuação, Controle e Estatística de Processos Judiciais (SEACEP);
- LII - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Segurança Cibernética e Inteligência Artificial (ASSGG);
- LIII - Assistente I - FC-1, vinculado ao Núcleo de Integridade Ética e Responsabilização Disciplinar - (NIRD);
- LIV - Assistente I - FC-1, vinculado à Assessoria de Pareceres Jurídico-Administrativos (ASSPJAD)
- LV - Assistente I - FC-1, vinculada ao Núcleo de Fiscalização e Contratos (NUFIC).
- LVI - Assistente I - FC-1, vinculada ao Núcleo de Fiscalização e Contratos (NUFIC).
- LVII - Seção de Comissionamento e Frequência (SECOF) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal e Apoio à Governança (COPES);
- LVIII - Seção de Informações Funcionais (SEINF) - FC-6, vinculada à Coordenadoria de Pessoal e Apoio à Governança (COPES);

SEÇÃO III

DA ALTERAÇÃO NA NATUREZA DO PROVIMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 5º Fica alterada, sem aumento de despesa, a natureza do provimento dos cargos comissionados indicados no Anexo I desta Resolução:

- I - Diretoria-Geral passa a ser provida nos termos do art. 18, §2º, da Lei n.º 11.416/2006;
- II - Secretaria-Geral da Presidência passa a ser provida nos termos do art. 18, *caput*, da Lei n.º 11.416/2006;
- III - Coordenadoria de Gestão de Material e Patrimônio passa a ser provida nos termos do art. 18, §2º, da Lei n.º 11.416/2006;

SEÇÃO IV

DO REMANEJAMENTO DE UNIDADES DA ESTRUTURA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

Art. 6º Ficam remanejadas as unidades a seguir relacionadas:

- I - Secretaria Judiciária (SJU) - CJ-3, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- II - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) - CJ-3, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- III - Secretaria de Planejamento de Estratégia, Inovação e de Eleições (SPL), - CJ-3, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) - CJ-3, vinculada à Diretoria-Geral (DG);
- V - Assessoria de Apoio Administrativo às Zonas Eleitorais e Atenção ao Usuário (ASSZE), - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VI - Assessoria de Segurança e Inteligência Institucional (ASSEGIN), CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VII - Assessoria de Gestão de Segurança da Informação (ASSGSI) - CJ-1, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR);
- VIII - Núcleo de Apoio aos Juízos Eleitorais (NJE) - FC-6, vinculada à Secretaria da Presidência (SPR).

SEÇÃO V

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 7º Esta Resolução Administrativa entra em vigor em 10 de abril de 2026, *ad referendum* do Tribunal.

Salvador, 7 de abril de 2026.

ABELARDO PAULO DA MATTA NETO

Desembargador Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

[ANEXO I.pdf](#)

[ANEXO II.pdf](#)

ÍNDICE DE PROCESSOS

ÍNDICE DE DATAS DE PUBLICAÇÃO

Matérias com publicação em 08/04/2026

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 07-2026 - 07.4.2026 [1](#)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 06-2026 - 07.4.2026 [89](#)